

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2013г

№ 27

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий Администрацией Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района»

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений», руководствуясь Уставом Ореховского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий Администрацией Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района» (Приложение к регламенту).

2. Постановление № 46 от 14.11.2012г. «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Ореховского сельского поселения», считать утратившим силу.

3. Разместить текст настоящего постановления на сайте «Омскпортал» страница Одесского муниципального района в разделе сельские поселения: «Орехово».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И.Баглык

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур администрации Ореховского сельского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

1.2. Заявителями могут быть физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

1.3. Местонахождение администрации: Омская область, Одесский район, с. Орехово, ул.Мира, д.3. Контактный телефон: 8(38159) 33-1-98.

Адрес электронной почты: **orehovoskoe@mail.ru;**

Режим работы администрации Ореховского сельского поселения Одесского района: **с 8:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:30 , пятница с 8:30 до 14:30.**

Выходные дни: **суббота, воскресенье.**

Прием граждан в администрации Ореховского сельского поселения Одесского района (ул. Мира, 3 с. Орехово) по нотариальным действиям осуществляется:

среда, четверг - с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00,
пятница - с 9:00 до 14:00.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также посредством сети Интернет. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, блок-схема, перечень документов, типовые формы заявлений размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте «Омскпортал» страница Одесского муниципального района в разделе сельские поселения: «Орехово».

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.6. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий администрацией Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Ореховского сельского поселения на совершение нотариальных действий (далее - должностное лицо).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, завещания, свидетельствовать верность копий документов и выписок из них, свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 30 минут. Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 минут. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.

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

- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 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»;

- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Уставом Ореховского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для удостоверения доверенностей:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
- учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);
- документ об уплате государственной пошлины.

2.6.2. Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- документ, удостоверяющий 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.

2.6.3. Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины.

2.6.4. Для удостоверения завещания:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в ходе проверки документов, выявлены нарушения к перечню предоставляемых документов, указанных в п. 2.6.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- если совершение такого действия противоречит закону;
- если действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;
- если с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный по закону или судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- 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.
- направления документов на экспертизу.
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

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, 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.

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

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника администрации оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Приёмная администрации укомплектована стульями и информационными стендами.

Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;
- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;
- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».
- консультирования заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

III. Административные процедуры

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, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Должностное лицо администрации, 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.

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.

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

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.

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.

3.1.2. 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:

- 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:

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

3) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

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

4) при удостоверении завещаний:

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текст завещания;
- удостоверяет завещание;
- подписание завещания заявителем;
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

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 им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Ореховского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе сельского поселения.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в журнал приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнал приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к постановлению главы
Ореховского сельского
поселения Одесского
муниципального района
№ 27 от 18.06.2013 г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ
ДОВЕРЕННОСТЕЙ**



Приложение № 2
к постановлению главы Ореховского
сельского поселения Одесского
муниципального района
от 18.06.2013г. № 27

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК
ИЗ НИХ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги



4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи



5. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к постановлению главы
Ореховского сельского
поселения Одесского
муниципального района
№ 27 от 18.06.2013 г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА
ДОКУМЕНТАХ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе



5. Завершение исполнения муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ**



