АДМИНИСТРАЦИЯ

НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2016 № 43

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по совершению нотариальных действий

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края администрация Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене» и на официальном сайте Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования

Глава сельского поселения Л.А. Альбрехт

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Наумовского сельского поселения

от 16.12.2016 № 43

Административный Регламент

предоставления муниципальной услуги по совершению

нотариальных действий

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Совершение нотариальных действий.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – администрация).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- выдача выписок из реестра нотариальных действий.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением:

- совершения нотариального действия вне помещения администрации. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате

№ 4462-1;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 91 «Об утверждении методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской федерации»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 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 Министерства юстиции Российской Федерации № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 403 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

- Уставом Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) устное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, 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) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)

5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

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

2.6.2. Выдача выписок из реестра нотариальных действий, а также, в случае утраты, дубликатов документов, которые хранятся в делах администрации Наумовского сельского поселения, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия

2.6.3. 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение нотариального 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 ограниченно 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;

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

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

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

2.9.1. За совершение нотариальных действий уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

1) за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки) требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

2) за удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

3) за удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

4) за удостоверение учредительных документов (копий учредительных документов) организаций - 500 рублей;

5) за удостоверение завещаний – 100 рублей;

6) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжение имуществом, за исключением имущества, предусмотренного подпунктом 7 настоящего пункта:

- детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам- 100 рублей;

- другим физическим лицам – 500 рублей;

7) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения автотранспортными средствами:

- детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам- 250 рублей;

- другим физическим лицам – 400 рублей;

8) за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на документах и заявлениях, за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц, - 100 рублей;

- на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридических лиц (с каждого лица, на каждом документе), - 200 рублей;

9) за выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах администрации Наумовского сельского поселения, - 100 рублей.

2.9.2. За свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов взимается нотариальный тариф в размере 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них.

2.9.3. За совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:

1) за нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Наумовского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза;

2) при удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.9.4. От уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:

1) физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

2) физические лица – участники инвалиды Великой отечественной войны;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом;

4) инвалиды І и II группы - на 50 процентов по всем видам нотариальных действий;

5) физические лица – за удостоверение завещаний имущества в пользу Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

6)общественные организации инвалидов – по всем видам нотариальных действий;

7) лица, получившие ранения при защите СССР, Российской Федерации и исполнении служебных обязанностей в Вооруженных силах СССР и Вооруженных силах Российской Федерации, - свидетельствование верности копий документов, необходимых для предоставления льгот;

8) физические лица – за удостоверение доверенности на получение пенсий и пособий.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение администрации поселения 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 должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. 2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой ( вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;

- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо 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, в том числе и после увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими и административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица администрации установлена в должностной инструкции.

### 2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Место нахождения администрации:

Почтовый адрес: 680540, Хабаровский край, Хабаровский район, село Наумовка , ул. Центральная, д.19.

2.6.2**.** График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-13.00 |
| Вторник | 09.00-13.00 |
|  |  |
| Четверг | 09.00-13.00 |
| Пятница | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Телефон специалиста администрации, предоставляющего услугу:

8(4212) 499-142.

2.14.4. Адрес интернет-сайта: www.naumovskoe.ru/.

. 2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом администрации Наумовского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в «Информационном бюллетене» Наумовского сельского поселения.

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.14.7. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.14.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 

### 2.15. Описание заявителей

Граждане Российской Федерации:

- физические лица;

-юридические лица.

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа;

- подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

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

3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление, поданное лично, поручение нотариуса. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин выдачи выписки или дубликата документа, с указанием даты его нотариального удостоверения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица администрации.

3.1.2.Уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт.

Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам.

Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося за совершением нотариального действия.

3.1.3. При удостоверении завещаний, доверенностей уполномоченным должностным лицом администрации выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от юридического лица проверяется его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с учредительными документами.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в совершении нотариального действия.

3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом администрации в присутствии заявителя.

3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

3.3. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа

3.3.1.Удостоверение завещаний.

1) Завещание составляется в письменной форме. При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками. Завещание пишется завещателем или записывается с его слов уполномоченным должностным лицом администрации, при этом могут быть использованы технические средства.

Завещание, записанное уполномоченным должностным лицом администрации со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии уполномоченного должностного лица администрации.

Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен уполномоченным должностным лицом администрации, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание.

Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии уполномоченного должностного лица администрации.

2) Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином в присутствии уполномоченного должностного лица администрации.

В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог подписать завещание собственноручно.

3) При составлении и удостоверении завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель.

В этом случае завещание должно быть подписано свидетелем и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющем его личность.

Свидетель, а также гражданин, подписывающий завещание вместо завещателя, предупреждаются уполномоченным должностным лицом администрации о необходимости соблюдать тайну завещания, при этом на завещании делается соответствующая запись.

Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- уполномоченное должностное лицо администрации поселения, удостоверяющее завещание;

- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;

- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;

- неграмотные;

- граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;

- лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание.

4) Уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет завещателю содержание статьи 1149 Гражданского кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве и делает об этом запись на завещании.

Об удостоверенном завещании делается запись в Алфавитную книгу учета завещаний.

3.3.2. Удостоверение доверенностей.

1) Доверенность оформляется уполномоченным должностным лицом администрации в письменной форме, может быть удостоверена от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

2) Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей. Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

- на осуществление прав автора произведения науки, литературы и искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

При удостоверении доверенности учитываются правила, предусмотренные п.п. 3 и 4 ст. 182 ГК РФ, в соответствии с которыми:

-представитель не может совершать сделки от имени, представляемого в отношении себя лично, а также в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства;

- доверенность не может иметь место, когда сделка должна быть совершена только лично, а не через представителя;

- не могут быть переданы другим лицам полномочия, возложенные на арбитражного управляющего арбитражным судом;

- не допускается передача голоса по доверенности членом совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества;

3) Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении письменных доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

Об удостоверении доверенности в порядке передоверия уполномоченным должностным лицом администрации делается отметка на основной доверенности.

Представителю по основной доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет его обязанность известить представляемого по основной доверенности о передаче представленных ему по этой доверенности полномочий другому лицу в порядке передоверия и сообщить ему необходимые сведения об этом лице.

По письменному заявлению представителя по основной доверенности уполномоченное должностное лицо администрации может передать заявление с таким извещением, представляемому по основной доверенности по правилам, предусмотренным в ст.86 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет представляемому, что он может во всякое время отменить доверенность с правом передоверия, а представитель, которому доверенность выдана, вправе отказаться от нее и что с прекращением доверенности теряет силу и передоверие.

Перед совершением нотариального действия по удостоверению доверенности уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет обратившемуся за удостоверением доверенности правовые последствия выдачи доверенности, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред, а также право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, предоставленных ему по настоящей доверенности.

Уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет представляемому порядок прекращения и последствия прекращения доверенности, что он обязан об отмене доверенности известить лицо, которому доверенность выдана, а также затребовать возврата доверенности от представителя.

4) Доверенность, представляемым подписывается только в присутствии уполномоченного должностного лица.

Перед подписанием доверенности, составленной уполномоченным должностным лицом по просьбе представляемого, текст доверенности прочитывается последним и подтверждается, что содержание ему понятно и соответствует его волеизъявлению.

Если представляемый вследствие неграмотности, физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может собственноручно подписать доверенность, то по его просьбе в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица доверенность может подписать другой гражданин (рукоприкладчик), с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно представляемым.

Рукоприкладчиком не может быть:

- представитель по данной доверенности; уполномоченное должностное лицо администрации, удостоверяющее доверенность; гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотное лицо;

- гражданин с таким физическим недостатком, который явно не позволяет ему в полной мере осознавать существо происходящего;

- лицо, не владеющее в достаточной степени языком, на котором составлена доверенность.

5) Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана лицом, уполномоченным на это учредительными документами, а также главным бухгалтером этого юридического лица.

3.3.3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

1) Уполномоченное должностное лицо администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельцев документов не требуется.

Нотариальное действие совершается по устному обращению при условии что:

- содержание документа не противоречит действующему законодательству;

- свидетельствование копии или выписки из документа данного вида не запрещено действующим законодательством;

- документ составлен на языке, которым владеет уполномоченное должностное лицо администрации, или имеет надлежаще оформленный перевод;

2) Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа.

Копия документа может быть исполнена от руки, с использованием технических средств, в том числе способом свето- либо фотокопирования. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику - содержать весь текст и реквизиты документа без сокращения и искажения.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется уполномоченным должностным лицом 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.

3) Не могут быть засвидетельствованы копии со сделок в простой письменной форме, хотя бы и прошедшие регистрацию в учреждениях юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не подлежат нотариальному удостоверению копии нормативных правовых актов.

Не могут быть засвидетельствованы копии с документов об образовании, со свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, если в них имеются какие-либо, в том числе оговоренные, исправления.

4) Верность 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) Верность копии с копии документа свидетельствуется уполномоченным должностным лицом администрации при условии, если верность 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.

Законодательством предусмотрено лишь одно последовательное свидетельствование верности копии с копии документа.

6) 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.

3.3.5. Свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

1) Уполномоченное должностное лицо администрации свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество, заявлении, связанном с семейными правоотношениями и др.). Уполномоченное должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, уполномоченным должностным лицом администрации зачитывается вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за свидетельствованием верности подписи обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам,

предусмотренным подпунктом 3.3.1. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

1) В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации Наумовского сельского поселения, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц от имени и по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, уполномоченным должностным лицом администрации выдаются дубликаты утраченных документов.

Дубликат должен содержать весь текст, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

2) Дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти - указанному в завещании наследнику по представлению наследником свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует.

3.3.7.Выдача выписок из реестра нотариальных действий

Уполномоченное должностное лицо администрации выдает выписки из реестра нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

3.3.8. Совершение нотариальных действий вне помещения администрации.

1) Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации поселения 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.

В этом случае уполномоченное должностное лицо администрации в удостоверительной надписи на документе и в реестре нотариальных действий записывает место совершения нотариального действия с указанием адреса.

2) Уполномоченное должностное лицо администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Наумовского сельского поселения.

3) Выезд уполномоченного должностного лица администрации на дом для совершения нотариального действия осуществляется на транспорте заявителя или пешком в течение 5 рабочих дней с момента поступления устного заявления.

3.3.9. Максимальный срок по выполнению действий по совершению нотариального действия и выдаче удостоверенного документа не должен превышать 30 минут (за исключением подпунктов 3.3.3 и 3.3.8 пункта 3.3 настоящего административного регламента).

3.4. Подготовка и выдача уведомления об отказе в совершении нотариального действия

3.4.1. Уполномоченное 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 не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо администрации выносит уведомление об отказе в совершении нотариального действия.

3.4.2. В уведомлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

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

- 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);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

3.4.3. Уведомление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом администрации с приложением оттиска печати администрации поселения. Постановление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.4. Уведомление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

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

### IV. Формы контроля над исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений, уполномоченным должностным лицом администрации осуществляется главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 6 месяцев.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 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 поселения, или отказ в совершении этих действий могут быть обжалованы в порядке главы 37 ГПК РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по совершению нотариальных действий

БЛОК-СХЕМА

процедуры по совершению нотариальных действий

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Прием и регистрация документов в администрации Наумовского с\п Хабаровского муниципального района

Принятие решения

http://ternov.muob.ru/upload/medialibrary/bda/bda57a06bebcd44299c3c6bf06f11408.JPG

Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава сельского поселения Л.А. Альбрехт