

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2013 № 2

О совершении нотариальных действий

На основании пункта 3 статьи 14.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьи 37 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11.02.1993 № 4462-1, статьи 5.1. Устава Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Производить нотариальные действия на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края:

- 1.1. удостоверение завещаний;
- 1.2. удостоверение доверенностей;
- 1.3. принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им;
- 1.4. свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 1.5. свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 1.6. удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Законодательными актами РФ должностное лицо местного самоуправления может совершать и иных нотариальные действия.

2. Полномочия по совершению нотариальных действий на территории поселения оставляю за собой Гудиным Игорем Ананьевичем.

3. Порядок совершения нотариальных действий на территории Эльбанского городского поселения осуществляется в соответствии с Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 № 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», и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения по совершению нотариальных действий.

4. Лицо, обратившееся за совершением нотариальных действий, уплачивает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины (тарифа), предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 22.1. Основ законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

5. При совершении нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

7. Референту отдела по социальным вопросам и деятельности администрации Ивановой Л.Ф.:

7.1. Опубликовать настоящее постановление в СМИ и разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети Интернет.

7.2. Направить настоящее постановление в территориальный орган Минюста России и в нотариальную палату Хабаровского края.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с момента его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения
Амурского муниципального
района Хабаровского края

от 09.01. 2013 № 2

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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

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

1.3. Местонахождение администрации: п. Эльбан, Амурского района, Хабаровского края.

Контактный телефон/ факс: 8(42142) 42603, 42657.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8¹⁵ до 17⁰⁰
перерыв на обед с 12³⁰ по 14⁰⁰

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приёма заявителей по факту совершения нотариальных действий в Администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края:

Дни недели	Время приёма
Пятница	с 9 ⁰⁰ по 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 13 ⁰⁰
Суббота, Воскресенье	Выходной

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.

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:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в исполнении предоставления муниципальной услуги.

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. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Совершение нотариальных действий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. В связи с отсутствием на территории Эльбанского городского поселения нотариуса муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главой поселения - (далее - глава).

2.2.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, глава осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное засвидетельствование завещания, доверенностей, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах.

2.3.2. Отказ в совершении нотариального действия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

2.4.2. Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верность копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и документа об уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 - 40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

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

2.4.4. Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 10 минут с момента приема заявителя.

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

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

2.4.7. Административная процедура по нотариальному заверению коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 мин. с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5);

-Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) (Российская газета, № 148-149, 06.08.98);

-Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000);

-Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

-Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» (Российская газета, № 3, 11.01.2008);

-Уставом муниципального образования Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для удостоверения доверенностей:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

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 или нотариального тарифа.

2.6.3. Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

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

2.6.4. Для удостоверения завещания:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Законодательными актами РФ должностное лицо местного самоуправления может совершать и иные нотариальные действия.

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. Перечень оснований для 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 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.

2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина по ставкам, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации (статьями 333.24; 333.25 (часть вторая)).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается 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. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием граждан осуществляется в кабинете главы поселения.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для приема граждан включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и должны соответствовать санитарным правилам и нормам. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Помещение для приема граждан оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием граждан в администрации Эльбанского городского поселения осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым главой поселения.

На двери комнаты приема граждан должна находиться табличка с наименованием должности, фамилии, имени и отчества лица, осуществляющего прием граждан.

Место для приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан - инвалидов: при необходимости вход в помещение должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Места ожидания должны быть оборудованы: стульями, столами для оформления документов, информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11. 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.

2.12. 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 Хабаровского края.

- 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 главе, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Глава, к которому обратился заявитель, обязан назвать фамилию, имя отчество, предложить представиться заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

Глава 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 проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина глава Эльбанского городского поселения должен исходить из того, что:

в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак;

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе и по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, предоставлять главе Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края: учредительные документы юридического лица;

документы, подтверждающие его избрание (назначение), 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) и т.д.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, главе Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края должны быть представлены документы:

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.

Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии главы поселения местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии главы поселения местного самоуправления завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия не могут быть привлечены:

должностное лицо администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, совершающее нотариальное действие;

лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

лицо на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

Глава Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного

органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью главы Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края с приложением оттиска гербовой печати администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" на слова "жилой дом", то исправление следует оговорить так: "Зачеркнутые слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" не читать, написанному "жилой дом" - верить.". Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии главы Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью главы Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и подтверждаются его подписью с приложением оттиска гербовой печати администрации Эльбанского городского поселения.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, глава Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью главы Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края с приложением оттиска гербовой печати администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

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.

Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

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

Верности копии с копии документа свидетельствуется главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

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.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только главой поселения и подтверждаются его подписью с приложением оттиска гербовой печати администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

Глава Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа, разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях глава Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование администрации; 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.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края с приложением оттиска гербовой печати администрации. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление 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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

3.1.3. Результатом административной процедуры является нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях.

Все нотариальные действия, совершаемые главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах" (приложение № 4 к Административному регламенту).

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы с оттиском гербовой печати администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района

Хабаровского края чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.1.4. Место совершения нотариальных действий

Нотариальные действия могут быть совершены как в помещении администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, так и вне помещения администрации.

Вне помещения администрации нотариальные действия совершаются 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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края 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 главы. 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. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится первую и третья среду каждого месяца.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение 1

к административному
регламенту

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

Проект административного регламента разработан в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) (Российская газета, № 148-149, 06.08.98, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 03.08.98, ст.3824, Ведомости Федерального Собрания РФ № 26, 11.09.98, Экономика и жизнь № 30, июль 1999 года);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000, ст. 3340,

Российская газета, № 153-154, 10.08.2000, Парламентская газета № 151-152, 10.08.2000, Ведомости Федерального Собрания РФ, № 25, 25.09.2000);

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы) (Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ, № 10, 1993, ст. 357, 358, Вы пришли к нотариусу (Библиотечка "Российской Газеты"), № 21, 1997 год;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» (Российская газета);

- Уставом муниципального образования Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) должностных лиц Администрации, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Целью принятия Регламента является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточной административной процедуры (административного действия);

- сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

Установленный порядок оказания муниципальной услуги не содержит избыточных административных процедур. Предложенный порядок предоставления муниципальной услуги полностью соответствует действующему законодательству РФ.

Предусмотренные представленным регламентом сроки совершения отдельных административных действий позволяют обеспечить оказание муниципальной услуги в установленные действующим законодательством РФ сроки.

Глава городского поселения

И.А. Гудин