РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013  г.                                                                                                   №  89

с. Услон

*Об утверждении Административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги«Совершение*

*нотариальных действий главой администрации*

*Услонского муниципального образования*

*и специально уполномоченным должностным*

*лицом администрации Услонского*

*муниципального образования»*

           В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной  Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом  Услонского муниципального образования,администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Отменить Постановление администрации Услонского муниципального образования от 29.05.2012 г.  № 20а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрацииУслонского муниципального образованияи специально уполномоченным должностнымлицом администрации Услонского муниципального образования»

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации Услонского муниципального образования  и специально уполномоченным должностным лицом администрации Услонского муниципального образования» (Приложение № 1).

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации и разместить постановление с приложением  на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Услонского муниципального образования           А.С. Москаленко

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Услонского МО

от 01.11.2013 г. № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  «Совершение нотариальных действий главой администрации Услонского муниципального образования  и специально уполномоченным должностным лицом администрации Услонского муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации Услонского муниципального образования  и специально уполномоченным должностным лицом администрации Услонского муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Услонского муниципального образования

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по  совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Уставом Услонского муниципального образования;

-  другими нормативными актами.

1.3. Совершение нотариальных действий в администрации Услонского муниципального образования  возложено на главу администрации и главного специалиста  администрации  Услонского муниципального образования.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**по  совершению нотариальных действий**

2.1. Порядок  информирования  о предоставлении   муниципальной услуги
по  совершению нотариальных действий

 Информация о порядке предоставления  услуг по совершению нотариальных действий предоставляется по адресу администрации Услонского МО: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон  ул. 40 лет Победы, 3а

Режим работы администрации

Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00

Перерыв – 13:00-14:00

Исполнитель муниципальной услуги: ведущий специалист администрации (далее по тексту - исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги:  89027678897

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

2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

1) удостоверенная доверенность;

2) свидетельствование копий документов;

3) засвидетельствование подлинности подписи на документе.

2.3. Способ получения  сведений о местонахождении и графике работы  администрации  Услонского муниципального образования

Сведения о местонахождении администрации Услонского муниципального образования, полный почтовый адрес администрации Услонского муниципального образования, контактные телефоны, требования к гражданам, обратившимся за совершением нотариальных действий размещаются на информационном стенде в администрации Услонского муниципального образования

Информация об установленных для  приема граждан днях и часах, сообщается по телефону  и размещается на информационном стенде.

2.3Требования  к  помещениям  и  местам,  предназначенным
для  осуществления  услуги   по  совершению нотариальных действий

2.3.1 Помещения, выделенные для осуществления услуги  должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Рабочие места работников оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.  Помещение должно быть оснащено  противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

       2.4. Условия и сроки предоставления услуги по  совершению нотариальных действий

2.4.1 Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

       2.4.2 Продолжительность приема заявителя у специалиста – 15 минут.

       2.4.3 Выдача документов:

а) удостоверенной доверенности  должна быть осуществлена в течение 15 минут;

б) засвидетельствованного документа   должна быть осуществлена в течение 15 минут;

в) засвидетельствованной подписи на документе   должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге

2.5.1.Документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют,  требованиям законодательства

2.5.2 За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

2.5.3 Должностное лицо администрации сельского поселения по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления 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 местной 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.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. 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 местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

**III.**    **Административные процедуры**

3.1. Удостоверение доверенности  совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального  действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации

3.1.1. При совершении  удостоверения доверенности   предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Услонского муниципального образования. устанавливает личность обратившегося  за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать  доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика

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

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не  достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

3.1.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

3.1.4. Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде).

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, 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).

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Срок действия доверенности обозначается прописью.

Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, - до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

3.1.5. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 Кодекса). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

3.1.6. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати 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 (статья 26 Кодекса).

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 или 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.

3.1.7. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении 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).

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

3.1.8. В местной администрации поселения должна вестись реестровая  книга учета нотариальных действий в  т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

Реестровая  книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения

3.2. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

3.2.1 Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.2.2 Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. N 28-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)".

3.2.3 Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе 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 п. 14Инструкции «О порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» утвержденной Приказом Минюста РФ от 27 Декабря 2007 г. N 256  "Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений".

3.3. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.3.1. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления 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.

3.3.2. Свидетельствуемая копия документа  сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

3.3.3. Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов  устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

3.3.4. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления 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.

3.3.5. Документы, представленные для свидетельствования верности копий, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации  Услонского муниципального образования.

       Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения  и исполнения специалистом положений настоящего

       Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

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

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

      Проведение проверок может носить плановый характер  и внеплановый.