



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОКОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.11.2022г.

п. Высокогорский

№ 41-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Совершение нотариальных действий на территории Высокогорского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Высокогорского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Высокогорского сельсовета», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном издании «Местные вести».

Глава
Высокогорского сельсовета

А.А. Клецко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий на территории Высокогорского
сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Высокогорского сельсовета» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Высокогорского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на территории Высокогорского сельсовета» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги порядок взаимодействия между должностными лицами администрации с юридическими и физическими лицами.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица. От имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица действует его представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации, при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, заявитель может обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации Высокогорского сельсовета (далее – Администрация);
- в письменной форме в адрес Администрации;

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе электронной почты Администрации, официальном сайте администрации в сети Интернет;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о времени приема заявителя и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об условиях приостановления предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

- 1) удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- 2) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- 3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 5) удостоверение сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) удостоверение факт нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверение тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Высокогорского сельсовета, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверение время предъявления документа;
- 11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, заверенных документов.

2.3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными Верховным Судом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 12.02.2020 № 57475 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.

2.5. На стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- наименование кабинета, где осуществляются прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины, взыскиваемой за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, а также льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

2.6. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если при рассмотрении заявления уполномоченным должностным лицом администрации поселения установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности;
- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному Регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения,

2.7. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.8. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в день его поступления в администрацию муниципального образования.

2.9. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14. Прием заявлений осуществляется должностными лицами администрации Высокогорского сельсовета.

2.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию.

3.2. Должностным лицом, ответственным за прием, техническое оформление документов для составления доверенности, осуществляющим проверку документов и удостоверение доверенности является специалист администрации Высокогорского сельсовета (далее – специалист администрации), уполномоченный на проведение нотариальных действий.

3.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий;
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности;

- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;

- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок ее действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения;

- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации, уполномоченный на ведение нотариальных действий.

3.7. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, но не более 5 рабочих дней.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия является специалист администрации, уполномоченный на ведение нотариальных действий.

3.10. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов, исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.11. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия является специалист администрации, уполномоченный на ведение нотариальных действий.

3.14. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;

- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.20. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

удостоверение сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

удостоверение факта нахождения гражданина в живых

удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Высокогорского сельсовета, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте

удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии

удостоверение время предъявления документа

удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе

удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия является специалист администрации, уполномоченный на ведение нотариальных действий.

3.23. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, подлинность которого удостоверяется, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после оформления нотариальных действий, возвращает заверенный документ заявителю.

3.24. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1 Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется Главой администрации Высокогорского сельсовета (далее – глава администрации).

4.1.2 Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проведенной проверки. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы

неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».