

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОРСКОЕ»

164756 с.Дорогорское, Мезенского района, Архангельской области, ул.Советская, дом 52-А

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 декабря 2012 года

№ 51

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»**

В соответствии с Постановлением администрации МО «Дорогорское» от 13 июня 2012 года № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Дорогорское», руководствуясь Уставом МО «Дорогорское» администрация муниципального образования «Дорогорское» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном Бюллетене МО «Дорогорское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Дорогорское»

С.В.Сахарова

## ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации МО «Дорогорское» по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»

## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации МО «Дорогорское» по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица администрации МО «Дорогорское», уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории МО «Дорогорское», при совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

### 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.), Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.);
- 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, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.); - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.);
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.); - Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18 апреля 2002 г. Регистрационный N 3385)
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993г. № 4462-1) (опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993г., № 10, ст. 357, «Российская газета», N 49, 13.03.1993г.),
- Уставом МО «Дорогорское», распоряжением главы МО «Дорогорское» № 3 от 12.01.2006 г. «О возложении обязанностей по совершению нотариальных действий».

### **1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Дорогорское» (далее - администрация), в лице специально уполномоченного должностного лица администрации МО «Дорогорское» (далее по тексту административного регламента – должностное лицо).

### **1.4. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется заявителям:**

1.4.1. физическим лицам, юридическим лицам и их представителям при:

- удостоверение завещаний;
- удостоверение доверенностей;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариальных действий по удостоверению завещаний, удостоверению доверенностей, принятие мер по охране наследственного имущества, свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, свидетельствованию подлинности подписи на документах.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации МО «Дорогорское» адрес: 164756, Архангельская область, Мезенский район, с. Дорогорское, ул. Советская, дом 52-А, номер телефона: 8 (81848) 59117, 59146;

- адрес электронной почты E-mail: [dorogor@atnet.ru](mailto:dorogor@atnet.ru);

- на Интернет - сайте: [www.mo.dorogor@atnet.ru](http://www.mo.dorogor@atnet.ru)

График работы администрации:

понедельник - четверг с 9:00 до 17:15; перерыв с 13:00 до 14:00; пятница с 9 до 15:00 без перерыва на обед, суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица:

ежедневно, согласно графика работы администрации.

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий также могут обратиться по телефону: 8 (81848) 59146 или, направив запрос на электронный адрес администрации E-mail: [dorogor@atnet.ru](mailto:dorogor@atnet.ru);

2.1.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.4. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);
- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

## **2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при совершении нотариальных действий:**

### **2.2.1 удостоверение доверенностей:**

для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины.

для юридических лиц:

- 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). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- 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.

- документов об уплате государственной пошлины.

### **2.2.2 Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:**

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;

- документов об уплате государственной пошлины.

### **2.2.3 Свидетельствование подлинности подписи на документах:**

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины.

### **2.2.4 удостоверение завещаний**

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины.

### **2.2.5 принятие мер по охране наследственного имущества.**

## **2.3. Должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, в случае если:**

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом;

- 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.

#### **2.4. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:**

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу;
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия. Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратился заявитель. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит заявитель, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

#### **2.5. Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается платной (возмездной) основе.**

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

2.5.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);

2.5.2. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.5.3.. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации МО «Дорогорское», государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

#### **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием Администрации.

2.6.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.6.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.6.4. Рабочее место должностного лица оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к печатающим устройствам.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов (п. 3.1);
- 2) Совершение нотариальных действий (п. 3.2);

### 3.1. Прием заявителей

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

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

3.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.2 Административного регламента)

3.1.3. Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

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

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.

### **3.2. Совершение нотариальных действий**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.2.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

3.2.3. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя; - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - готовит текст доверенности, - удостоверяет доверенность; - подписание доверенности заявителем; - ставит подпись, оттиск печати Администрации МО «Дорогорское» с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

3) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется; - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику); - свидетельствует верность выписки, копии документа; - ставит подпись, оттиск печати Администрации МО «Дорогорское» с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

4) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя, - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - свидетельствует подлинность подписи на документе, - ставит подпись, оттиск печати администрации МО «Дорогорское» с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

3.2.3. При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.2.4. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации МО «Дорогорское» с изображением Государственного герба Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой МО «Дорогорское». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой МО «Дорогорское».

4.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава МО «Дорогорское» принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решения и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка проводится на основании распоряжения главы МО «Дорогорское».

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано: непосредственно главе МО «Дорогорское», устно либо письменно;

по телефону 8 (81848) 59117 ; по электронной почте администрации E-mail: dorogor@atnet.ru; Жалоба может быть направлена заявителем главе МО «Дорогорское» по адресу: 164756 Архангельская область, Мезенский район, село Дорогорское, улица Советская, дом 52-А. либо по электронной почте: mo\_dorogor@atnet.ru;

5.3. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-подпись заявителя и дата, печать юридического лица;

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

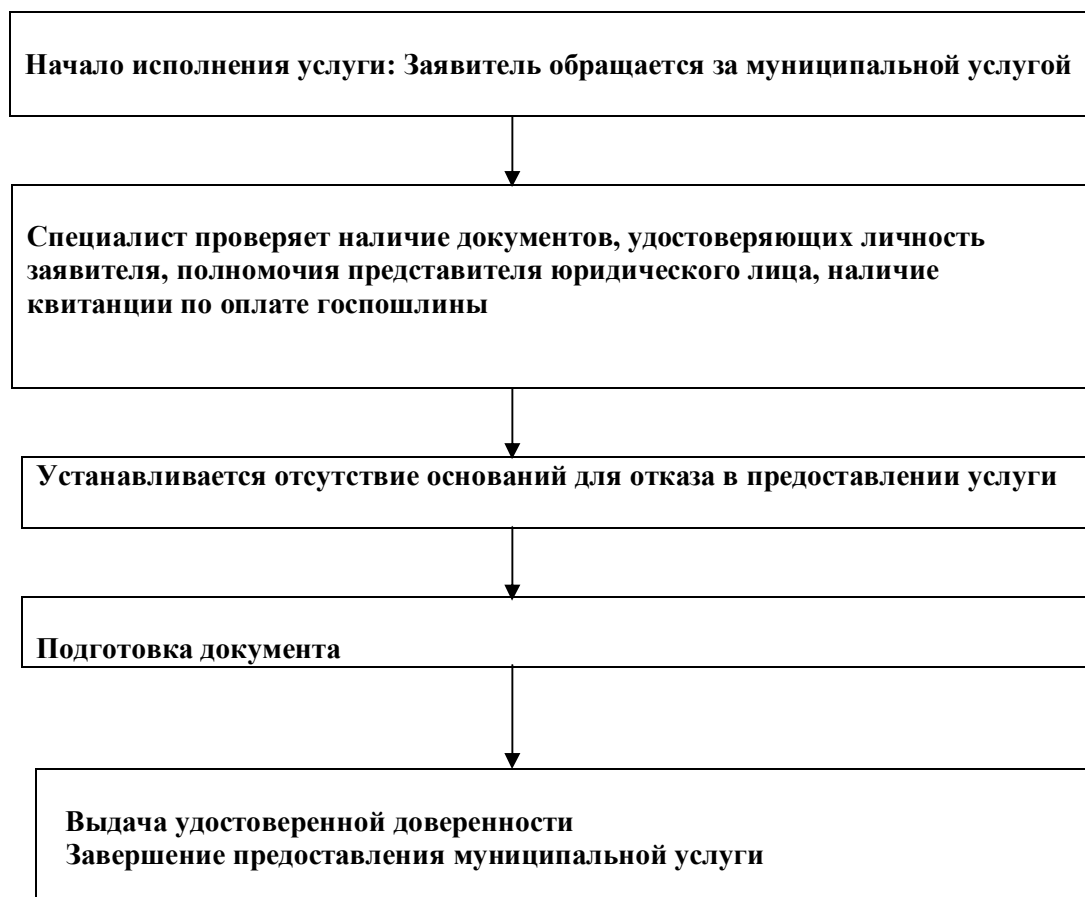
5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.



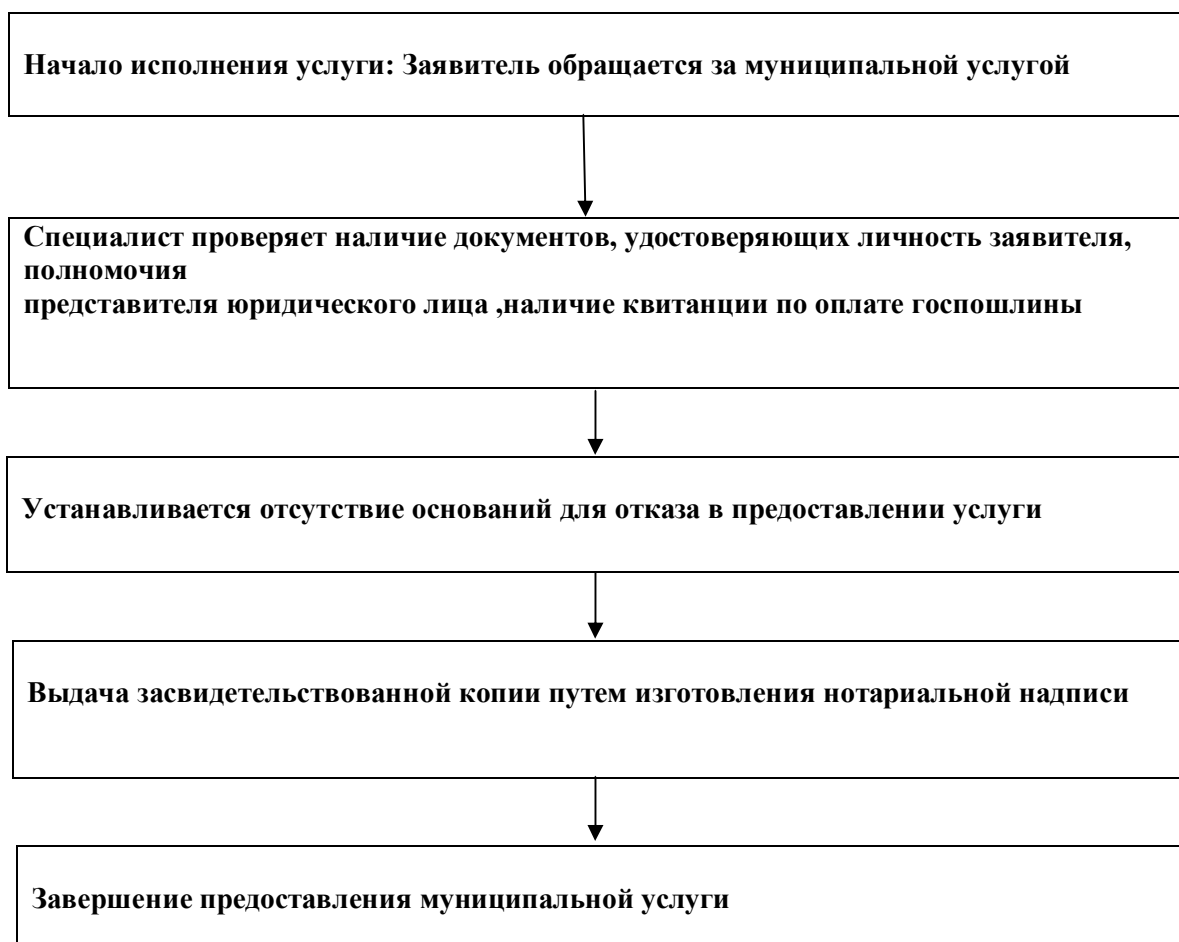
**К административному регламенту Администрации МО «Дорогорское» по  
предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»**

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



**К административному регламенту Администрации МО «Дорогорское» по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»**

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



**К административному регламенту Администрации МО «Дорогорское» по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»**

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

