



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОЛЬШЕИЖОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 53

от 21 мая 2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления местной администрацией МО Большеижорское городское поселение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории МО Большеижорское городское поселение»

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции РФ от 07 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» и Устава муниципального образования Большеижорское городское поселение:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Большеижорское городское поселение согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Разместить административный регламент на официальном сайте МО Большеижорское городское поселение по адресу в сети Интернет: www.bizhora.ru.
4. Постановление № 65 от 06.06.2016 года и Постановление № 191/1 от 29.08.2019 года считать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.О главы администрации МО
Большеижорское городское поселение

О.П. Купко

Утвержден
постановлением местной администрации
МО Большеижорское городское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
№ 53 от 21 мая 2021 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления местной администрацией муниципального образования Большеижорское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Большеижорское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией МО Большеижорское городское поселение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Большеижорское городское поселение (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Большеижорское городское поселение и осуществляется через главу поселения и специально уполномоченное должностное лицо администрации поселения (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

В соответствии с постановлением местной администрации определяется порядок наделения и прекращения полномочий по совершению нотариальных действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (далее - Основы);

- Приказом Минюста РФ от 02 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Уставом МО Большеижорское городское поселение (с изменениями);

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное засвидетельствование завещания, доверенностей, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им и др.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию МО Большеижорское городское поселение за нотариальным засвидетельствованием верности копий документов и выписок из них (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги Администрация МО Большеижорское городское поселение располагается по адресу: 188531, Ленинградская область, Ломоносовский район, п.Большая Ижора, улица Астанина, дом № 5.

Адрес электронной почты: admbi@yandex.ru

График работы администрации: с 8.30 часов до 17.10 часов (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 13.00 часов до 13.40 часов.

Приём по вопросам совершения нотариальных действий осуществляется каждые вторник и четверг в рабочее время специалистом, уполномоченным на совершение нотариальных действий.

Телефон (факс) администрации МО Большеижорское городское поселение:
8 (81376) 56-330

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации
- график приема заявителей специалистами администрации
- почтовый адрес, электронный адрес администрации МО Большеижорское городское поселение.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации МО Большеижорское городское поселение;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации МО Большеижорское городское поселение.
- в письменном виде в адрес главы администрации МО Большеижорское городское поселение.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

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

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

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.

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

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.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, 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.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. 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 другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- сделка не соответствует требованиям закона;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации Большеижорское городское поселение.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Нотариальные действия должны совершаться в специально созданных для этого условиях (помещение, сейф и т.д.).

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Должностные лица местного самоуправления, специально уполномоченные на совершение нотариальных действий, должны иметь, как правило, высшее образование, относиться к группе не ниже главных должностей муниципальной службы и пройти обучение.

Уполномоченное должностное лицо местного самоуправления вправе совершать только те нотариальные действия, которые определены в федеральном законодательстве.

Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления 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.

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- удостоверить доверенности, кроме доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- принимать меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- удостоверить факт нахождения гражданина в живых;
- удостоверить тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- удостоверить факт нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверить тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверить время предъявления документов;
- удостоверить равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверить равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан.

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

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

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

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя

3.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги;

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 должностное лицо местного самоуправления должно 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.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- 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.

3.3.3. 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 должностного лица 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 должностного лица 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.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объяснить с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объяснить с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, 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, а также лица, способного объяснить с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо местного самоуправления, 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.

3.3.4. Должностные лица местного самоуправления не принимают 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 должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации. 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 должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

Сведения об удостоверении или отмене завещания или доверенности должны быть направлены органом, в котором работает должностное лицо, удостоверившее завещание или доверенность, в нотариальную палату Ленинградской области в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в [порядке](#), установленном федеральным органом юстиции, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата.

Нотариальная палата вносит такие сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

3.3.5. 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 должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации.

3.3.6. Верности 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 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.

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

Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления 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.

3.3.7. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий.

3.3.8. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо местного самоуправления 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 администрации поселения для совершения нотариальных действий. 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 поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

3.3.9. Должностные лица местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.3.10. Должностные лица местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействия), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействиях).

3.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, 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".

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

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

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления 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.

3.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения местной администрации поселения в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение местной администрации поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения местной администрации поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершение нотариального действия с указанием адреса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,
- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации МО Большеижорское городское поселение.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МО Большеижорское городское поселение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации МО Большеижорское городское поселение, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории МО Большеижорское городское поселение могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории МО «Большеижорское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур
по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов
и выписок из них**



**Выполнение
нотариальных
действий 25-40 минут**

**Отказ в выполнении
нотариальных
действий 5 (пять)
минут**