

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ГЛАЗУНОСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2016 г.

№ 17

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Отрадинского сельского поселения Глазуновского района муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями администрации Отрадинского сельского поселения № 53 от 15.06.2012 г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг Отрадинского сельского поселения Глазуновского района», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Отрадинского сельского поселения Глазуновского района муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Отрадинского сельского поселения № 53 от 15.06.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Отрадинского сельского поселения Глазуновского района муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса».

3. Данное постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.Д.Сухова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Отрадинского сельского поселения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией Отрадинского сельского поселения»

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией Отрадинского сельского поселения Глазуновского района муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса.

1.2. Круг заявителей

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в данных населенных пунктах»

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Отрадинского сельского поселения Глазуновского района Орловской области (далее – администрация поселения):

1) место нахождения: 303350, Орловская область, Глазуновский район, д.Отрада, пер.Набережный д.4;

2) справочные телефоны: (48675) 2-51-32;

3) интернет-адрес: www.adminglazun.ru;

4) адрес электронной почты: otrada-sp@yandex.ru;

5) график работы:

понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления услуги;

о порядке обжалования действий и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в администрацию поселения с запросом о предоставлении информации.

При информировании по письменным обращениям о процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации поселения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения в администрации поселения.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации поселения либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

Специалисты администрации поселения при ответе на обращения граждан обязаны:

- подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации поселения. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

Специалисты администрации поселения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в администрации поселения – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района в сети Интернет (www.adminglazun.ru);

- в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области".

На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.3 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет - адресе, адресе электронной почты и графике работы администрации поселения;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области, муниципальные правовые акты (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде размещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Отрадинского сельского поселения Глазуновского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное засвидетельствование завещания, доверенностей, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, удостоверяют факт нахождения гражданина в живых, удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте, удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии; удостоверение времени предъявления документов; удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе, удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется в момент обращения непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 40-60 минут (в зависимости от сложности предоставленных документов).

Максимальный срок выполнения нотариальных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1 ("Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 « Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» ("Российская газета", N 3, 11.01.2008);

- Устав Отрадинского сельского поселения Глазуновского района Орловской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для удостоверения доверенностей заявителю необходимо предоставить:
для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, или предоставления документов не в полном объеме;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

- предоставления заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,

- предоставления заявителем документов, исполненных карандашом.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

Совершение нотариального действия откладывается в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических 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 откладывается 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.

Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района 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 лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

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

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

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 (ст. 333.24, 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, заинтересованные физические лица возмещают фактические транспортные расходы.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди, срок регистрации запроса заявителя

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Центральный вход в здание администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Заявителем осуществляется взаимодействие с должностным лицом администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при личной подаче в администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Время приема запроса заявителя составляет не более 30 минут.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию поселения по почте. В данном случае взаимодействие с должностным лицом администрации поселения не осуществляется.

Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего административного регламента.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. В администрации поселения в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

- 1) удостоверить завещания;
- 2) удостоверить доверенности;
- 3) принимать меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- 6) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
 - 7.1) удостоверить тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
 - 8) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
 - 9) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
 - 10) удостоверяют время предъявления документов;

11) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу»

3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий

3.2.1. Удостоверение завещаний

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

3.2.1.2. Ответственным за приём, проверку, оформление документов для удостоверения завещания является специалист администрации.

3.2.1.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о регистрации брака;
- 3) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего специалист администрации делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

- устанавливает личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия.

Личность российских граждан устанавливается:

- 1) по паспорту гражданина Российской Федерации;
- 2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;
- 3) по паспорту моряка;
- 4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя выясняется в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его

действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;
- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);
- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.2.2. Удостоверение доверенностей

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

3.2.2.2. Ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

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

- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)
- разъясняет обратившемуся право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;
- удостоверяется в подписи обратившегося на доверенности лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.2.3 Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им.

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

3.2.3.2. Ответственным за выполнение данного действия является специалист администрации.

3.2.3.3. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им специалист администрации:

- извещает об этом территориальный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположена администрация поселения;

- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;

- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;

- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

- 1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация поселения;

- 2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

- 3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.

- передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.2.4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

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

3.2.4.2. Ответственным за выполнение данного действия является специалист администрации.

3.2.4.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия, ответственный за выполнение нотариального действия 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 (оплата производится по квитанции сбербанка);
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.2.5. Свидетельствование подлинности подписи на документах

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

3.2.5.2. Ответственным за выполнение данного действия является специалист администрации.

3.2.5.3. 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 (оплата производится по квитанции сбербанка);
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет территориальный орган Управления Минюста России в соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 22.01.2016 № 13 "Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений или главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном (внесудебном) порядке не является

препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Отрадинского сельского поселения Глазуновского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Отрадинского сельского поселения Глазуновского района;

7) отказ администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В удовлетворении жалобы (претензии) отказывается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя на решения и действия администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения при оказании муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);

фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица администрации поселения;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы (претензии));

суть жалобы (претензии).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации поселения.

5.7. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

признает решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;

признает решения и действия (бездействие) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, привлечения виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О принятом решении уведомляется заявитель.