Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03 апреля 2023 года № 236

р.п. Белореченский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Белореченского муниципального образования»

В соответствии со статьей 16.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 11 февраля 1993 года № 4462-I «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (с изменениями и дополнениями), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 года № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Белореченского муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 16 июля 2019 года № 662 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Белореченского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газете «Белореченский вестник» и разместить на официальном сайте администрации белореченское.рф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Белореченского
муниципального образования А.Н.Моисеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
Белореченского
муниципального образования
от 03 апреля 2023 года № 236

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий на территории Белореченского муниципального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Белореченского муниципального образования» (далее - административный регламент), в том числе порядок взаимодействия администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию за совершением нотариального действия, указанного в пункте 1 настоящего административного регламента и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Белореченского муниципального образования (далее – заявители).

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу белореченское.рф (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации belorechenskoe@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений.

7. Уполномоченное должностное лицо предоставляет следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах,

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным должностным лицом по телефону.

10. При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

11. Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

12.Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации.

13. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

а) место нахождения:
Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В;

б) телефоны: 8(39543) 25-500;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений:
665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – белореченское.рф;

д) адрес электронной почты: *belorechenskoe@mail.ru*

15. График приема заявителей должностным лицом:

Понедельник с 9-00 до 16-30 ч.;
Вторник с 9-00 до 12-00 ч.;
Среда с 13-30 до 17-00 ч.
Четверг, пятница – не приёмные дни.
Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов
Выходные дни: суббота, воскресенье.

16. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского поселения Белореченского муниципального образования от 19 мая 2022 года № 244 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

органами местного самоуправления Белореченского муниципального образования.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается совершение нотариальных действий.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. В связи с отсутствием в Белореченском муниципальном образовании нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – администрация) и осуществляется специально уполномоченным должностным лицом администрации главным специалистом по работе с общественностью организационного отдела (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном его должностной инструкцией, и несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностное лицо осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-нотариально удостоверенная доверенность, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом;

-свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

-свидетельствование подлинности подписи на документах;

-принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

-удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

-удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Белореченского муниципального

образования, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

-удостоверение факта 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;

-выдача дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

ГЛАВА 7. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Услуги по совершению нотариальных действий, указанные в п. 1 совершаются при предъявлении:

1) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

3) удостоверения личности или военного билета военнослужащего ;

4) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

5) дипломатического или служебного паспорта;

6) удостоверения личности моряка (Положение об удостоверении личности моряка, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;

7) паспорта гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста;

8) удостоверения беженца;

9) свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

10) свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

11) документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

12) паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

13) копии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность);

14) документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

15) иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

21.Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

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

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

Административная процедура по установлению 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 установления личности заявителя, но не позднее 20 минут с момента обращения заявителя.

Должностное лицо свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом 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.

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

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

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.

Верность 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.

Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

22. Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей, осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

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

При удостоверении 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.

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

Должностное лицо вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

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

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

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

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

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

23.Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию подлинности подписи на документах осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

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

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

Должностное лицо, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».

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 объясниться с ним и удостоверить

своей подписью, что содержание доверенности, заявления или иного документа соответствует воле обратившегося лица.

Личность рукоприкладчика, а также лица, способного объясниться 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 доверенности, заявлении или ином документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве рукоприкладчика, сурдопереводчика и переводчика не могут быть привлечены:

1) должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;

2) лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг (супруга) такого лица, его дети и родители;

3) гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

4) неграмотный гражданин;

5) гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

24. Должностное лицо принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом органа местного самоуправления), также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого, и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Минюста России в Иркутской области Российской Федерации и нотариальной палаты Иркутской области Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства,

факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

Должностное лицо, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом Минюст России в Иркутской области.

В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Гражданского кодекса РФ), должностное лицо принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства.

В администрации ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо должно совершить следующие предварительные действия:

установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

Если должностному лицу станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел.

Для охраны наследственного имущества должностное лицо производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

В акте описи должны быть указаны:

номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

дата поступления поручения нотариуса или заявления;

дата производства описи;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;

подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим

распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства.

На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Минюста России в Иркутской области Российской Федерации в случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 Инструкции), третий остается у должностного лица.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения.

Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору.

Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), должностное лицо в соответствии со статьей 1026 Гражданского кодекса Российской Федерации в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом.

В случае, когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса (подпункт 2 пункта 2 статьи 1135 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Должностное лицо принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого 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, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанные акты составляются:

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса - не менее чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у должностного лица;

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется в Минюст России в Иркутской области, второй остается у должностного лица, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

25. Административная процедура по нотариальному удостоверению фактов:

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

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

1. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.

Должностное лицо удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

2. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.

Должностное лицо по просьбе гражданина удостоверяет факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

3. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.

Должностное лицо удостоверяет тождественность личности гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографии.

4. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Белореченского муниципального образования, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

Должностное лицо удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования. Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии должностного лица.

Должностное лицо выдает свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

5. Удостоверение времени предъявления документов.

Должностное лицо удостоверяет время предъявления ему документа.

26. Административная процедура по нотариальному удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу.

Осуществляется в течение 30 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

1. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного должностным лицом электронного документа содержанию документа, представленного должностному лицу на бумажном носителе.

Изготовленный должностным лицом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена должностным лицом.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется должностным лицом путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Требования к формату электронного документа устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой.

2. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного должностному лицу электронного документа содержанию изготовленного должностным лицом документа на бумажном носителе. Изготовленный должностным лицом документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена должностным лицом.

Представленный должностному лицу электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РУГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 февраля 2020 года № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»;

- Приказ Министерства юстиции РФ от 14 декабря 2022 г. № 394 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства»;

- Приказ Министерства юстиции РФ от 30 сентября 2020 г. № 225 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок»;

- Устав Белореченского муниципального образования;

- настоящий административный регламент.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия.

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.

Должностное лицо не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

29. Должностное лицо отказывает в совершении нотариального действия, если:

-совершение такого действия противоречит закону;

-действие подлежит совершению должностным лицом другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

-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;

-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.

-факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо 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 не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

ГЛАВА 10. СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ, ЛИБО ОТКАЗ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

30. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нотариальные действия совершаются согласно действующему законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

31. При удостоверении 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 должно исходить из того, что:

в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации 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 должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) представителя юридического лица, 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 должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

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

32. 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).

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 с приложением оттиска печати 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, исправленному "жилой дом" - верить.". Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица.

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.

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

33. 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 с приложением оттиска печати администрации).

34. Должностное лицо 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 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 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);

-наименование нотариального действия, 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 с приложением оттиска печати администрации 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, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

35. Должностное лицо 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).

36. Должностное лицо органа местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

37. Все нотариальные действия, совершаемые должностным лицом, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции РФ от 24 ноября 2021 г. N 222 "О внесении изменений в Порядок оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 N 226".

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

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью должностного лица с оттиском печати администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом чернилами (шариковой ручкой) синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

38. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации.

Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации 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 администрации. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

ГЛАВА 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Муниципальная услуга предоставляется с взиманием государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

ГЛАВА 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

40. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

41. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения Белореченского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

42. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

43. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

44. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

45. Рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностного лица администрации.

47. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

48. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

49. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

ГЛАВА 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностного лица администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностным лицом, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностным лицом администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

53. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностным лицом администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Согласно Приказу Министерства юстиции РФ от 7 февраля 2020 г. N 15 "Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста

России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления ". Территориальный орган Минюста России на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) глав местных администраций поселений и специально уполномоченных должностных лиц местного самоуправления поселений, глав местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных должностных лиц местного самоуправления муниципальных районов, имеющих право совершать нотариальные действия в соответствии с частью четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (далее - должностные лица местного самоуправления, Основы соответственно), проводит проверку в соответствии с настоящим Порядком (далее - внеплановая проверка).

1.2. Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушений прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к должностным лицам местного самоуправления, в целях повышения качества совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, а также организации работы по совершению нотариальных действий.

1.3. Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение органами местного самоуправления требований основ при наделении должностных лиц местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;

2) организация работы по совершению нотариальных действий;

3) исполнение должностными лицами местного самоуправления правил нотариального делопроизводства;

4) соблюдение должностными лицами местного самоуправления законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

52. 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.

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.

53. 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.

ГЛАВА 15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции должностного лица администрации.

55. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновное в нарушении должностное лицо администрации привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ГЛАВА 16. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностного лица (далее – жалоба).

57. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Белореченского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами

Белореченского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Белореченского муниципального образования;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

ГЛАВА17. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

58. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Главы подаются Главе.

59. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации подаются Главе.

ГЛАВА 18. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РУГЕЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

2) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изменениями и дополнениями).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Совершение
нотариальных действий на
территории Белореченского
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности по исполнению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

