

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Вистинское сельское поселение»
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012 г. № 126

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Свидетельствование подлинности подписи на документах»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Свидетельствование подлинности подписи на документах» (Прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации МО «Вистинское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги
«Свидетельствование подлинности подписи на документах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Свидетельствование подлинности подписи на документах» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Вистинское сельское поселение» и осуществляется специалистом, уполномоченным совершать нотариальные действия распоряжением главы поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым Кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций

поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является засвидетельствование подлинности подписи на документе, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место предоставления услуги.

188477 дер. Вистино, ул.Ижорская, дом 13, Кингисеппского района, Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

Контактные телефоны: 8(81375) 67 174.

Адрес электронной почты администрации МО «Вистинское сельское поселение»: victino@yandex.ru .

Часы работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00;

среда – не приемный день.

2.1.2. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется

- непосредственно специалистом администрации при личном контакте или по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

Консультация осуществляется по вопросам:

- о наличии документов необходимых для предоставления услуги;

- о времени и месте предоставления услуги.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документа, исключающий любые сомнения относительно личности гражданина;
- документы, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи.

2.1.4. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- Достоверность, четкость, полнота в изложении предоставляемой информации;
- Удобство и доступность получения информации;
- Оперативность предоставления информации.

2.1.5. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.
- Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

- Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги.

2.2.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 10-15 минут, при свидетельствовании подлинности подписи специалистом на документ проставляется собственноручная подпись и оттиск печати администрации.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения отказывает в совершении нотариального действия, если:

- не представлены документы согласно перечню п. 2.1.3;
- совершение такого действия противоречит закону;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным, 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, предоставленные для совершения нотариальных действий, не соответствуют требованиям законодательства;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом.

Отказ в свидетельствовании подлинности подписи на документе доводится до заявителя в письменной форме с изложением причины отказа и разъяснением порядка его обжалования. Специалист администрации не позднее, чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия

выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.4.2. Информация, полученная специалистом во время предоставления муниципальной услуги, является закрытой, в связи, с чем запрещается разглашение сведений, оглашение документов, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личное обращение гражданина на прием к специалисту;
- проверка документов, предоставляемых заявителем;
- оформление свидетельствования подлинности подписи на документе по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной форме;
- зачитывание вслух содержание документа;
- выписка квитанции на оплату свидетельствования подлинности подписи на документе;
- оплата заявителем услуги в отделении Сбербанка;
- предоставление квитанции (копии) об оплате услуги;
- регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена приказом Министерством юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

- выдача заявителю документа с засвидетельствованной подлинностью подписи.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту администрации МО «Вистинское сельское поселение» получателя муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет соответствие документов действующему законодательству.

При наличии препятствий для предоставления услуги специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по их устранению.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни администрации МО «Вистинское сельское поселение».

Максимальный срок выполнения действия по оформлению свидетельствования подлинности подписи на документе составляет не более 30 минут.

3.1.3. Порядок подготовки и выдачи документов.

Специалист, уполномоченный совершать нотариальные действия, оформляет свидетельствование подлинности подписи на документе и передает документ заявителю на личном приеме или, при наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации МО «Вистинское сельское поселение» или в Кингисеппский районный суд.

5.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.3. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

5.5. Получатель муниципальной услуги может обратиться в письменной форме или в форме устного личного обращения к специалисту в часы приема, в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

«Свидетельствование подлинности подписи на документах»

