

ПРОЕКТ
УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
администрации
Вистинского сельского поселения
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение нотариальных действий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент Вистинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение нотариальных действий Администрацией Вистинского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вистинского сельского поселения и осуществляется через специально уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения (далее – должностные лица).

Должностное лицо, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанность в объеме, установленном их должностной инструкцией, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами Администраций сельских поселений»;

- Уставом муниципального образования «Вистинское сельское поселение».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Вистинского сельского поселения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место предоставления услуги.

Администрация Вистинского сельского поселения располагается по адресу:

188477 Ленинградская область, Кингисеппский район, д. Вистино, ул.Ижорская, д.13

Контактный телефон: 8(81375) 67 – 174

Адрес электронной почты: victino@yandex.ru.

Официальный сайт администрации МО «Вистинское сельское поселение»: Вистино.РФ

График работы Администрации Вистинского сельского поселения:
понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), среда - не приемный день, в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

2.1.2. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется
- непосредственно специалистом Администрации при личном контакте или по телефону.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

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 документ, исключаяющий любые сомнения относительно личности гражданина.

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 (корректной) 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.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

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 Вистинского 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. Услуга предоставляется непосредственно на приеме у специалиста. Средняя продолжительность приема составляет 20 – 30 минут.

В случае, когда получатель услуги не может по состоянию здоровья обратиться в администрацию поселения лично, в администрацию может обратиться по его просьбе уполномоченное лицо, для осуществления выезда специалиста на дом.

2.3. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения отказывает в совершении нотариального действия, если:

- не представлены документы согласно перечню в 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личное обращение гражданина на приеме у специалиста, в случае невозможности лично обратиться в администрацию по объективным причинам (болезнь, инвалидность, физические недостатки и др.) его доверенного лица для выезда специалиста на дом;
- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оформление доверенности, завещания, заявления о принятии наследства и др. по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной форме;
- зачитывание вслух содержание документа;
- подписание документа заявителем, либо его представителем ввиду недееспособности (физических недостатков, болезни и т.д.) указанного лица с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия;
- совершение удостоверительных надписей специалистом с применением штампа с текстом соответствующей надписи и оттиска печати администрации поселения, сразу после подписи лица на этой же странице;
- выписка квитанции на оплату удостоверенного документа;
- 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 удостоверенного документа.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

- Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме осуществляется в соответствии с Федеральным и региональным законодательством «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Исполнение нотариальных действий»

