РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2017 г. № 10 с. Андреевка

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Андреевского муниципального образования № 13 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Андреевского муниципального образования»

В целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» » Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и на основании Устава Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 . Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Андреевского муниципального образования № 13 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Андреевского муниципального образования»:

1. В Приложении к постановлению администрации Андреевского муниципального образования № 13 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Андреевского муниципального образования»

1.1. Пункт 2.6 **«Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**» изложить в новой редакции :

«**2.6 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1*.*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

*для физических лиц:*

**Для удостоверения доверенностей**:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них**:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования подлинности подписи на документах**:

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

**Для удостоверения завещания**:

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

**По принятию мер по охране наследственного имущества**:

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

*Для юридических лиц:*

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя 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 местного самоуправления 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.

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-справка о составе семьи по прописке;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, земельный участок, которым пользуется гражданин на момент подачи заявления ( свидетельство о регистрации права, договор купли – продажи, договор дарения, договор аренды);

2.6.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.» ;

1.2. Пункт 2.9 **«Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги**» изложить в новой редакции :

2.9 **«Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

За совершение нотариальных действий взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.»

### 1.3. В пункте « III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.»

1.3.1 подпункт 3.1 изложить в новой редакции:  
 «3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- удостоверение личности заявителя;

- нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях.

**Прием заявителя**

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

**Удостоверение личности заявителя**

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

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

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

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя

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

3.1.1 Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:  
  
обращение заявителя на личном приеме;  
  
поступление заявления в электронной форме с использованием единого портала.

3.1.2 Заявление, поданное в отдел приема и выдачи муниципального многофункционального центра, подлежит направлению в орган, предоставляющий услугу, в срок, указанный в соглашении о взаимодействии, заключенном между Администрацией и муниципальным многофункциональным центром.

Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю необходимо  
пройти регистрацию на едином портале

3.1.3. В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) принимает представленные заявителем документы;  
  
2) проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, Административного регламента;  
  
3) регистрирует заявление в электронном журнале;  
  
4) при наличии оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя об отказе в приеме документов и регистрации заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

3.1.4 В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления в электронной форме;  
  
выявляет наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления услуги, , фиксирует факт приостановления услуги в электронном журнале;  
  
2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.  
  
Электронное сообщение об отказе в регистрации заявления должно содержать информацию об основаниях для отказа.  
Электронное сообщение о регистрации заявления также должно содержать следующую информацию:  
  
указание на необходимость представить подлинники документов, на личном приеме (заявитель предварительно согласовывает по телефону удобные для него дату и время посещения);  
  
сведения об адресе, по которому заявителю необходимо прибыть, номер контактного телефона, а также графике приема заявителей;  
  
сведения о приостановлении предоставления услуги (в случае выявления оснований для приостановления.

Срок исполнения административной процедуры составляет:  
  
пять минут с момента получения заявления и документов - при обращении заявителя на личном приеме;  
  
один рабочий день, следующий за днем получения заявления, - при поступлении заявления в электронной форме.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и прием документов или отказ в регистрации заявления и приеме документов.

3.1.5 В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) рассматривает документы, представленные заявителем;  
  
2) уведомляет заявителя о результатах межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с использованием средств телефонной связи;  
  
 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов;  
  
4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, формирует документ, указанный в заявлении, подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, скрепляет его печатью .

3.1.6. В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) в с использованием единого портала, запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документы и (или) сведения,   
  
при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений об отсутствии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа;  
  
при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информации об отсутствии документов и (или) сведений, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинники документов на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;  
  
при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений о наличии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинник документа, удостоверяющего личность, на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;  
  
2) принимает у заявителя на личном приеме подлинники документов, необходимых для предоставления услуги;  
  
 3) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;  
  
4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, , формирует документ, указанный в заявлении, подписывает его, указывает в нем свои должность, фамилию и инициалы, скрепляет его печатью ;  
  
при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, которое должно содержать информацию об основаниях для отказ;  
  
5) если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления подлинников документов, указанный в электронном сообщении, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры:  
  
10 минут с момента получения документов - при обращении заявителя на личном приеме и представлении заявителем пакета документов, исключающего необходимость направления межведомственных запросов;  
  
10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме и при необходимости направления межведомственных запросов ;  
  
не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме в отдел приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра;  
  
не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала.»

1.4. Раздел V «Порядок обжалования действий ( бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции :

«**V . Порядок обжалования действий ( бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Андреевского муниципального образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации Андреевского муниципального образования осуществляет Администрация Андреевского муниципального образования.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих Администрации Андреевского муниципального образования - Главе Администрации Андреевского муниципального образования ;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

5.3. . Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. . Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. . .Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5. 6   заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. . В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб , незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Андреевского муниципального образования в судебном порядке.»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Андреевского МО: А.Н.Яшин