



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2021 года

№ 164

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с приложением.
2. Признать утратившим силу постановление местной администрации МО Лебяженское городское поселение №209 от 16.06.2016 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории МО Лебяженское городское поселение».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте и вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Лебяженское городское поселение



С.В. Ушаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставление муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования
Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области» (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 муниципальном образовании Лебяженское городское поселение нотариуса, муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – местная администрация) и осуществляется через главу администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение или специально уполномоченными должностными лицами местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

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

В соответствии с постановлением местной администрации определяется порядок наделения и прекращения полномочий по совершению нотариальных действий.

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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.02.1993 г. №4462-1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» (далее – Основы);
- Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 07 февраля 2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Должностные лица местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении вправе совершать следующие нотариальные действия:

- 1) удостоверить доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- 2) принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- 3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- 5) удостоверить сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) удостоверить факт нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверить тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверить факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверить тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверить время предъявления документов;
- 11) удостоверить равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверить равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в местную администрацию МО Лебяженское городское поселение за совершением нотариального действия, указанного в пункте 1.4 настоящего административного регламента (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области располагается по адресу: 188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, г.п. Лебяжье, ул. Приморская, д.68.

Адрес электронной почты: adm.lebiaje@mail.ru

График работы администрации: с 8 часов 15 минут до 17 часов 15 минут (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

Прием по вопросам совершения нотариальных действий осуществляется каждый четверг в рабочее время в период с 14.00 до 17.00 специалистом, уполномоченным на совершение нотариальных действий.

Телефон, факс администрации 8(81376) 76-663

По указанному телефону предоставляется следующая информация: контактные телефоны сотрудников местной администрации; график приема заявителей специалистами местной администрации; почтовый адрес, электронный адрес местной администрации.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации МО Лебяженское городское поселение;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, опубликования на официальном сайте МО Лебяженское городское поселение <http://lebiaje.ru>

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- к должностным лицам местной администрации в устной форме лично, либо через уполномоченного представителя или по телефону;
- в письменном виде на имя главы администрации МО Лебяженское городское поселение.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.3. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты местной администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты местной администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист местной администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.2.1. Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

2.2.2. 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 удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

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

2.2.4. Административная процедура по нотариальному заверению коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

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

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае

- 1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- 2) необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;
- 3) направления документов на экспертизу.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. 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.

Должностные лица органа местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица органа местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации; действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом; с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания; доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации; документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации; 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 в совершении нотариального действия должны быть указаны: дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование органа местного самоуправления; фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия; нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся; основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации; порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления и заверяется оттиском печати.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия 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 в совершении нотариального действия указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах органа местного самоуправления, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации МО Лебяженское городское поселение. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Нотариальные действия должны совершаться в специально созданных для этого условиях (помещение, сейф и т.д.).

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.4.2. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации МО Лебяженское городское поселение.

Нотариальные действия могут быть совершены вне указанного помещения в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение. В случае, если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

2.4.3. Должностные лица местного самоуправления не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Лебяженского городского поселения.

2.5. Должностные лица местного самоуправления, специально уполномоченные на совершение нотариальных действий, должны иметь как правило, высшее образование, относится к группе не ниже главных должностей муниципальной службы и пройти обучение.

Уполномоченное должностное лицо местного самоуправления вправе совершать только те нотариальные действия, которые определены в федеральном законодательстве.

Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами местного самоуправления, производится:

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

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

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- удостоверить доверенности;
- свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- удостоверить факт нахождения гражданина в живых;

- удостоверить тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- удостоверить факт нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверить тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверить время предъявления документов;
- удостоверить равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверить равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

3.1. 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.

3.2. Установление личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо органа местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них, нотариальном удостоверении доверенностей, свидетельствовании подлинности подписи на документах, устанавливает личность гражданина, представившего документы.

3.2.1. Установление личности должно производиться на основании:

- 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 N 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 10;
- 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.

3.2.2. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица должностное лицо местного самоуправления устанавливает на основании:

- а) документов органов записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации (далее - органы записи актов гражданского состояния), или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- в) документа о временном возложении исполнения обязанностей опекуна или попечителя на орган опеки и попечительства;
- г) документа о помещении недееспособного или не полностью дееспособного лица под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов, подтверждающих полномочия представителя такой организации;
- д) документа иностранного государства, подтверждающего родственные отношения, опеку и попечительство.

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

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя

3.3. При удостоверении доверенностей должностным лицом местного самоуправления осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

3.3.1. При проверке дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 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; приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет; при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом;

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению

органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - по решению суда;
дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет определяется статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
для защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан устанавливаются опека и попечительство. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

3.3.2. При проверке правоспособности юридического лица должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации правоспособность юридического лица возникает с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностное лицо местного самоуправления запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц. При этом представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) самостоятельно представить:

учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами 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:

доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах (пункт 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.3.3. Содержание нотариально удостоверяемых документов доверенностей, документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и иных документов зачитывается вслух лицу(ам), обратившемуся(имся) за совершением нотариального действия.

Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать доверенность, заявление или иной документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, такой документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином (рукоприкладчиком) в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления, при этом в документе указываются причины, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

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: должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие; лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг (супруга) такого лица, его дети и родители;

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

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

По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо местного самоуправления может совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное должностным лицом местного самоуправления в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

Требования к формату электронного документа установлены приказом Минюста России от 29.06.2015 N 155 "Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа" (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2015, регистрационный N 37827).

3.3.4. Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаяющим сомнения в его целостности способом. В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

3.3.5. Должностные лица местного самоуправления принимают для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица местного самоуправления.

Текст нотариально удостоверяемого документа на бумажном носителе (свидетельство, удостоверяемая доверенность и другие), а также удостоверительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускаются.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа суммы, числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), 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).

В соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть установлены требования об обязательном указании иных сведений в текстах нотариально оформляемых документов.

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 местного самоуправления и оттиском печати органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

Исправления в 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 местного самоуправления и оттиском печати. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте доверенности исправлены слова "получать пенсии и пособия" на слова "заработную плату и иные причитающиеся выплаты", то исправление следует оговорить так: "Зачеркнутые слова "получать пенсии и пособия" не читать, написанному "заработную плату и иные причитающиеся выплаты" - верить". Это исправление должно быть подписано доверителем в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего доверенность, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, свидетельство или копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью и оттиском печати.

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

При этом в свидетельствах и удостоверительных надписях вместо слова "нотариус" (в соответствующем падеже) и наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается полное наименование должности должностного лица местного самоуправления, включающее наименование органа местного самоуправления, а также реквизиты приказа о наделении полномочиями на совершение нотариальных действий, в случае, если нотариальные действия совершаются не главой администрации.

3.4. Должностные лица органа местного самоуправления 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).

3.5. Должностные лица 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 (бездействиях).

3.6. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органа местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных

действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 99 “Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах”.

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

Реестры должны быть пронумерованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации с оттиском печати местной администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом органа местного самоуправления 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.

3.7. Сведения об удостоверении или отмене доверенности должны быть направлены органом, в котором работает должностное лицо, удостоверившее доверенность, в нотариальную палату Ленинградской области в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном федеральным органом юстиции, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Нотариальная палата вносит сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы МО Лебяженское городское поселение (далее – глава поселения).

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Правила совершения отдельных видов нотариальных действий

5.1. Удостоверение доверенностей

5.1.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Доверенности, содержащие полномочия на распоряжение (отчуждение в любых видах, аренду, залог (ипотеку), наем, безвозмездное пользование, передачу в доверительное управление) недвижимым имуществом, не подлежат удостоверению должностными лицами местного самоуправления.

Доверенность должна содержать:

- 1) наименование - "Доверенность";
- 2) указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью). В случае удостоверения доверенности вне помещения местной администрации - адрес удостоверения;
- 3) дату ее совершения. Число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность;
- 4) сведения о представляемом и представителе;
- 5) полномочия, передаваемые представителю;
- 6) подпись представляемого.

Доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес места жительства или места пребывания лица, выдавшего доверенность. Сведения о лице, на имя которого выдается доверенность, указываются со слов доверителя в объеме, необходимом для идентификации личности представителя, а также лица, на имя которого она выдана.

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны: место и дата ее составления (подписания), наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес в пределах места нахождения юридического лица, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица (лиц, действующих совместно или раздельно), уполномоченных выступать от имени юридического лица, а также лица, на имя которого она выдана.

Доверенность также может содержать срок, на который она выдана, и указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Изложение полномочий в доверенности не должно вызывать различное понимание.

Не допускается удостоверение доверенностей на совершение действий, которые в силу закона могут быть совершены только лично (например, совершение завещания через представителя).

5.1.2. Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность может быть выдана несколькими лицами совместно и может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде).

В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

5.1.3. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершаться только их родители (усыновители), опекуны.

5.1.4. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия на выдачу доверенности их законных представителей - родителей (усыновителей) или попечителей. Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности на:

распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

распоряжение вкладами в кредитных организациях;

совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

5.1.5. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит удостоверению по представлению 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 (например, тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение) и доверенность не запрещает передоверие.

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

Доверенность в порядке передоверия, предусматривающая право распоряжения недвижимым имуществом, не может быть удостоверена должностным лицом местного самоуправления.

В случае, если иное не указано в доверенности или не установлено законом, представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, не утрачивает соответствующих полномочий.

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.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме.

Лицо, которому выдана доверенность, в любое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель, и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности.

5.2. Принятие мер по охране наследственного имущества

5.2.1. Должностное лицо местного самоуправления по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказополучателей, кредиторов или государства.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

При наличии у должностного лица местного самоуправления сведений о возбуждении в отношении наследодателя производства по делу о банкротстве опись наследственного имущества им не производится. Наличие или отсутствие производства по делу о

банкротстве в отношении наследодателя должностное лицо местного самоуправления устанавливает на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2.2. В местной администрации поселения ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, в которой должностным лицом местного самоуправления в день поступления регистрируются поручение нотариуса или заявление.

Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации органа местного самоуправления.

5.2.3. При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления 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 местная администрация органа местного самоуправления, 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.

5.2.4. Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

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

5.2.5. В акте описи должны быть указаны:

номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре;
дата поступления поручения нотариуса или заявления;
дата производства описи;
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местного самоуправления, производящего опись;
фамилии, имена, отчества (при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;
фамилия, имя, отчество (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.

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.

В случае если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом местного самоуправления. 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. Все экземпляры подписываются должностным лицом местного самоуправления, свидетелями и иными лицами, присутствовавшими при производстве описи. Один экземпляр акта описи выдается лицу, принявшему имущество на хранение, второй - направляется нотариусу по месту открытия наследства, третий - остается у должностного лица местного самоуправления.

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

Указанный акт составляется в следующих случаях:

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

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется в территориальный орган Минюста России, второй - остается у должностного лица местного самоуправления, третий (остальные) - выдается(ются) или направляется(ются) заявителю(ям).

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

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 местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем.

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за растрату, отчуждение или сокрытие наследственного имущества и за причиненные наследникам убытки.

Наличные деньги, входящие в состав наследства, 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 местного самоуправления именного сохранного документа.

5.2.7. В случае, если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления 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.

5.3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

5.3.1. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

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.

5.3.2. Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо местного самоуправления 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.

В случае, если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

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

5.3.4. В соответствии со статьей 79 Основ «верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3.5. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть скреплены.

В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

5.4. Свидетельствование подлинности подписи на документах

5.4.1. Свидетельствуя подлинность подписи, должностное лицо местного самоуправления удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

В соответствии с частью второй статьи 80 Основ не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.4.2. В случае, если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратилось лицо, которое в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан рукоприкладчиком.

В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, проверяются его полномочия, о чем делается отметка на данном документе.

5.5. Удостоверение фактов

5.5.1. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют 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.

5.5.2. Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в орган местного самоуправления, так и при удостоверении в этом должностным лицом местного самоуправления по месту жительства или месту пребывания.

При удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

а) в описании факта указывается следующее:

"(Фамилия, имя, отчество (при наличии) явившегося) явился ко мне по адресу: (указывается адрес органа местного самоуправления или иного места совершения нотариального действия) лично сегодня в _____ часов ____ минут (время указывается цифрами).";

б) в случае, если факт нахождения гражданина в живых удостоверяется в отношении несовершеннолетнего(ей), в описании факта после слова "минут" дополнительно указывается следующее:

"в сопровождении (фамилия, имя, отчество (при наличии), который(ая) является (отцом, матерью, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего(ей) (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей))" и дополняется абзацем следующего содержания:

"Полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) проверены."

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

5.5.3. Должностные лица местного самоуправления по просьбе гражданина удостоверяют 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.

5.5.4. Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в орган местного самоуправления, так и при удостоверении в этом должностным лицом местного самоуправления по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах.

При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в описании факта указывается следующее:

"(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место постоянного жительства или преимущественного пребывания) (дата (оформляется словесно-цифровым способом: день и год арабскими цифрами, месяц - словом), время (указывается цифрами) находился в помещении по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления или место совершения нотариального действия)."

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

5.6. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке

5.6.1. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

5.6.2. При удостоверении факта тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, в описании факта указывается следующее: "Лицо, изображенное на настоящей фотографической карточке, тождественно с представившим ее (фамилия, имя, отчество (при наличии) представившего карточку, место постоянного жительства или преимущественного пребывания)".

Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

5.7. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

5.7.1. Должностное лицо местного самоуправления 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 местного самоуправления.

5.8. Удостоверение времени предъявления документов

5.8.1. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют время предъявления им документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах органа местного самоуправления. При

отсутствии второго экземпляра документов в делах органа местного самоуправления остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них, государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

5.9. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу

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

Электронный документ, изготовленный должностным лицом местного самоуправления, имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена должностным лицом местного самоуправления.

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 местного самоуправления путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

6. Основания, по которым заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) и Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В соответствии с ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лебяженское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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».

6.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лебяженского городского поселения.

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного „окна“), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: adm.lebiaje@mail.ru, официальный сайт администрации Лебяженского городского поселения <http://lebiaje.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Лебяженского городского поселения, направляются по адресу: 188532 Ленинградская область, Ломоносовский район, г.п. Лебяжье, ул. Приморская, 68.

По телефону (факсу) 8 (813) 76 76 663

6.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Лебяженского городского поселения, должностного лица администрации Лебяженского городского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

6.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

6.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) в удовлетворении жалобы отказано.

6.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Лебяженского городского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

6.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

1. Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



4. Подготовка документа



5. Выдача удостоверенной доверенности



6. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

1. Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги



4. Выдача засвидетельствованной копии путем совершения нотариальной надписи



5. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ

1. Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе



5. Завершение исполнения муниципальной услуги