

Республика Татарстан
Руководитель
исполнительного комитета
Поповского сельского поселения
Ул.Центральная, д. 4, с.Поповка,
Заинский район, 423522
тел. 67-1-60



Татарстан Республикасы
Поповка авыл жирлеге
башкарма комитет
житәкчесе
Узэк урамы, 4 нче йорт,
Поповка авылы, Зэй районы, 423522
тел. 67-1-60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2019 г.

с. Поповка

КАРАР

№18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о порядке совершения нотариальных действий администрацией Поповского сельского поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 №97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Уставом Поповского сельского поселения Заинского муниципального района, Исполнительный Комитет Поповского сельского поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги о порядке совершения нотариальных действий администрацией Поповского сельского поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан (приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. Постановление Исполнительного Комитета Поповского сельского поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан от 22.07.2013 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них»;

2.2. Постановление Исполнительного Комитета Поповского сельского поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан от 22.07.2013 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по удостоверению завещаний и по удостоверению доверенностей».

3. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах, на официальном сайте Поповского сельского поселения Заинского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Исполнительного комитета



Р.Р.Хабибуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Поповского сельского поселения
Заинского муниципального
района Республики Татарстан от
«14» мая 2018 г. № 18

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги о порядке совершения нотариальных
действий администрацией Поповского сельского поселения Заинского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Поповского сельского поселения предоставления муниципальной услуги о порядке совершения нотариальных действий (далее - Регламент), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления (далее – Должностное лицо).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным Комитетом Поповского сельского поселения Заинского муниципального района (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: с. Поповка, ул. Центральная, д.4

График работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00 ч.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 88555867160.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zainnsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Исполкома может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.10, 2.12, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Поповского сельского поселения Заинского муниципального района (<http://zainsk.tatarstan.ru/rus/popovskoe.htm>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается должностным лицом на официальном сайте Поповского сельского поселения Заинского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (далее – НК РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы) (Ведомости СНД и ВС РФ, 11.03.1993 №10, ст.357);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

приказом Минюста России от 29.06.2015 №155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» (далее – приказ - №155) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

приказом Минюста России от 27.12.2016 №313 «Об утверждении Форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (далее - приказ №313) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

приказом Минюста России от 06.06.2017 №97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного

самоуправления муниципальных районов» (далее - Инструкция) (Российская газета, №133, 21.06.2017);

приказом Федерального казначейства от 12.05.2017 №11н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – приказ 11н) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования «Поповское сельское поселение» Заинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Поповского сельского поселения Заинского муниципального района от 16.03.2015 № 143 (далее – Устав);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила).

1.5. В случае изменения режима работы Исполкома распоряжением Администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

1.6. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Должностные лица Исполкома для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении, совершают следующие нотариальные действия:

- 1) удостоверяют завещания;
- 2) удостоверяют доверенности;
- 3) принимают меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствуют подлинность подписи на документах;
- 6) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
- 8) удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 9) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 10) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 11) удостоверяют время предъявления документов;
- 12) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

13) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу (часть первая статьи 37 Основ).

Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий (часть вторая статьи 37 Основ).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Исполком.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, заверенных документов;

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Нотариальные действия осуществляются в течении одного дня, с момента обращения;

2) В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения выносит постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) В случае принятия решения об отложении совершения нотариального действия в течении пяти рабочих дней, с момента обращения;

4) 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.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Паспорт или другие документы, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина в соответствии с пунктом 11 Инструкции;

2) Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении лицом, обратившимся за оказанием муниципальной услуги, всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

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 исключающим сомнения в его целостности способом (пункт 15 Инструкции).

2.6. Место ожидания граждан (холл Исполкома) оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.

2.7. На стендах размещается следующая информация:

график приема граждан;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

наименование кабинета, где осуществляется прием и информирование граждан; номера телефонов, адрес электронной почты Исполкома;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, а также льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

2.8. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.9. При приеме граждан или их представителей должностное лицо, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

3) Представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются, получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

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

3) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте;

4) сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;

5) сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

6) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

7) 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.

2.11.3. Должностное лицо местного самоуправления изложив причину отказа в письменной форме, разъяснив порядок его обжалования должен вручить постановление или направить лицу, которому отказано в совершении нотариального действия посредством почтовой связи в соответствии с пунктом 19 Инструкции.

2.11.4. 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ:

1) за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 НК РФ, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 НК РФ;

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

3) за совершение 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 НК РФ.

2.12.2. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения исполнительного комитета сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза (ч.2 ст.22.1 Основ).

2.12.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в день его поступления в администрацию муниципального образования.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

1) текст Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

2.15.2. Прием заявлений осуществляется должностным лицом Исполкома без предварительной записи в порядке очередности.

2.15.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.6. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в установленный срок;

в) размещение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <http://zaink.tatarstan.ru/rus/popovskoe.htm> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

г) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: