

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 февраля 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 181

Об утверждении административного регламента предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д. Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
13 февраля 2024 г. № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением по делам территорий администрации
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных
законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и
расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (за исключением органов государственной власти), зарегистрированные по месту жительства или пребывания в данных населенных пунктах (далее - заявитель), а также иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги

отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

Получение результата муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя:

а) в управлении по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление по делам территорий, Управление):

Адрес: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, мкр 2, дом 14.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

б) в территориальных отделах управления по делам территорий (далее – территориальные отделы) согласно приложению 1 к административному регламенту.

2) по телефону:

Управления – 8 (86558) 4-55-32;

территориального отдела согласно приложению 1 к административному регламенту.

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://26gosuslugi.ru> (далее – РПГУ);

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края: <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

4) посредством размещения информации на информационных стендах территориальных отделов.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении заявителя специалист управления (территориального отдела) дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на

поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление по делам территорий, исполнение возложено на территориальные отделы.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса (перечень нотариальных действий приведен в приложении 2 к административному регламенту);

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Получение результата муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя в территориальный отдел.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением.

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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале и в региональном реестре

2.6. 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.

2.6.1. Для совершения нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление на совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя, для физического лица);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от его имени, либо копия документа, заверенная печатью и подписью руководителя юридического лица;

4) документ, представляемый для совершения нотариального действия;

5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

По собственной инициативе заявитель может представить и другие документы.

2.6.2. Способы получения заявления, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) при личном обращении в территориальный отдел;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на сайте администрации;

на региональном портале.

2.6.3. Требования к документам:

Документы, предоставляемые заявителем:

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Запрет на требование

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

совершение нотариального действия противоречит закону;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия;

содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Оплата за муниципальную услугу по совершению нотариальных действий совершаемых должностным лицом территориального отдела производится в

порядке, установленном статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.10. Порядок и способы взимания оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо территориального отдела 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 территориального отдела взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

При совершении должностными лицами территориального отдела 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.

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

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в территориальные отделы заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет 10 мин.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

- оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
- настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

вариативность получения информации о предоставлении муниципальной услуги и перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

доступность совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Отсутствуют.

2.16. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение поступивших документов и принятие решения;
совершение нотариального действия;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
выдача дубликата или нотариально заверенной копии документа.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя лично в территориальном отделе о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия; определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении заявления и документов, специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с документами должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на исполнение специалисту территориального отдела.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы. В случае установления фактов отсутствия необходимых или неправильно оформленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснение о том, какие документы заявитель должен представить или надлежаще оформить.

В случае наличия оснований в соответствии с подпунктом 2.8.2. административного регламента должностное лицо принимает решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого решения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии необходимых документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о совершении нотариального действия.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимых документов на получения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Совершение нотариального действия

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о совершении нотариального действия.

Нотариальные действия совершаются при предъявлении документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

На основании принятого решения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает нотариальное действие - регистрирует документ в реестре нотариальных действий и заверяет его печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является нотариально заверенный документ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в реестре регистрации нотариальных действий.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие нотариально заверенного документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо территориального отдела, предоставляющий муниципальную услугу, выдает заявителю результат муниципальной услуги лично. В реестре регистрации нотариальных действий проставляется соответствующая запись.

Критерием принятием решения является наличие нотариально заверенного документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нотариально заверенного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись

заявителя в получении нотариально заверенного документа.

3.2.5. Выдача дубликата или нотариально заверенной копии документа.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче дубликата или нотариально заверенной копии.

В случае утраты заявителем документа, удостоверенных должностным лицом территориального отдела, от имени или по поручению которого совершалось нотариальное оформление документов, экземпляры которых хранятся в делах территориального отдела, по письменным заявлениям такого лица, его представителя или правопреемника, в том числе, если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в соответствующем муниципальном образовании на дату получения дубликата, должностными лицами местного самоуправления выдаются дубликаты утраченных документов.

Дубликат документа должен содержать весь текст документа, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

Основания для отказа в выдаче дубликата отсутствуют.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является нотариально удостоверенный документ (дубликат).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в реестре регистрации нотариальных действий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами территориальных отделов положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления либо должностным лицом, курирующим Управление, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами территориального отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица территориального отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты территориальных отделов несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, должностным лицом, муниципальным служащим, предоставляющим муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые управлением, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в разделе «для жителей» информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
«Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения территориальных отделов
управления по делам территорий администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края

наименование территориаль ного отдела	адрес	телефон 8(86558)	электронный адрес	график работы
Ачикулакский	356890, ул.Гвардейская,3, с.Ачикулак	5-70-46	ashikulak.ter.otd@ mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12, перерыв с 12.00-13.00
Закумский	356899, ул.Первомайская,4а , х.Андрей-Курган	5-64-90	zackumsckyto@ mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Затеречненски й	356871, ул.Котельная,1, пос.Затеречный	2-47-05	zatorechny_ter_ot @mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00
Зимнеставочн ый	356872, ул.Новая,20, пос. Зимняя Ставка	2-72-47	zimst- terotdel@yandex. ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12, перерыв с 12.00-13.00
Зункарский	356897, ул.Молодёжная,4, пос. Зункарь	5-46-38	zunkar- ter.ort@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12, перерыв с 12.00-13.00
Кара- Тюбинский	356875, ул.Новая,2а, с.Кара-Тюбе	5-61-47	kara- tubeto@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Каясулинский	356897, ул.Советская, 43б, с. Каясула	5-54-43	kajasyla.ter.otd@ yandex.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Махмуд- Мектебский	356895, ул. Новая,1, а.Махмуд-Мектеб	5-65-23	Mahmud_terotdel @mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Новкус- Артезианский	356876, ул. Ленина,43/3, а.Новкус-Артезиан	5-82-30	Novkusterr@yan dex.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Озек-Суатский	356873, ул.О.Сеитова,95, с.Озек-Суат	5-92-32	ozeksuatto@mail. ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Тукуй- Мектебский	356896, ул.Эдиге,35А, а.Тукуй-Мектеб	5-41-61	tukuy- mekteb.ter.otd@ mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00.

Приложение 2
к административному регламенту
«Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса»

ПЕРЕЧЕНЬ
нотариальных действий предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном
на межселенной территории населенном пункте нотариуса

1. Удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом.
 2. Принятие меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества.
 3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.
 4. Свидетельствование подлинности подписи на документах.
 5. Удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 6. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.
 7. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
 8. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.
 9. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
 10. Удостоверение времени предъявления документов.
 11. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.
 12. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.
-

Приложение 3
к административному регламенту
«Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса»

Начальнику территориального отдела управления по
делам территорий АНМО СК

от _____
(полные Ф.И.О (при наличии) физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа,
кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____

Адрес (место регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о совершение нотариальных лействий.
предусмотренных законодательством Российской Федерации

Прошу _____
(указать необходимое нотариальное действие)

1. Предоставляемый перечень документов, необходимых для совершения указанного
нотариального действия:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 4
к административному регламенту
«Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении
и расположенном на межселенной территории
населенном пункте нотариуса»

БЛАНК
Управления по делам
территорий или
территориального отдела

адрес, ФИО (при наличии) заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление (территориальный отдел) _____ администрации
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в
предоставлении муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

Основания для отказа (обоснование отказа):

Дата выдачи уведомления _____

Руководитель

(подпись)

ФИО

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)