

Администрация сельского
поселения сумон Арыг-Узюнский
муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун
Республики Тыва»

Муниципалдыг район
«Тыва Республиканын
Улуг-Хем кожуунун»
Арыг-Узуу кодээ чурттакчылыг
суму чагыргазы

668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район с. Арыг-Узю, ул. Кочетова 26, такс. 8394-36-2-30-04

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации сумона Арыг-Узюнский

Арыг-Узуу суму чагыргазынын
ДОКТААЛ
от «06» мая 2020 года № 17

**О возложении обязанностей
по совершению нотариальных действий**

Руководствуясь Федеральным законом №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации статья 14,1 и Порядком учета сведений местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лиц местного самоуправления поселений, утвержденный приказом Министерства юстиции РФ от 30.12.2015 г № 324 администрация сумона **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Обязанности по совершению нотариальных действий на территории сельского поселения сумон Арыг-Узюнский Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике сельского поселения Монгуш Марину Кызылайевну.
2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение, временное исполнение обязанностей по совершению нотариальных действий, оставляю за собой.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
администрации сумона



М.М.Ховалыг

- совершение нотариальных действий либо отказ в совершении нотариальных действиях.

26. Прием заявителя.

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется главой администрации поселения или уполномоченным должностным лицом местной администрации 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.

27. Удостоверение личности заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личный прием заявителя.

При совершении нотариального действия⁶ должностное лицо местной администрации устанавливает личность:

- обратившегося за совершением нотариального действия гражданина и проверяет его место жительства;
- представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия;
- представителя юридического лица;
- свидетеля, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия;
- переводчика или сурдопереводчика.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- данные о личности несовершеннолетнего гражданина РФ, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями;
- личность моряка устанавливается на основании удостоверения личности моряка (постановление 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»);
- личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина РФ или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в РФ, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

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

Если гражданин вследствие физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать необходимый документ, то такой документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином в его присутствии и в присутствии должностного лица местной администрации, при этом в документе указываются причины, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

При совершении нотариального действия должностным лицом местной администрации на документах проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати.

30. Должностное лицо местной администрации, удостоверившее доверенность, должно направлять сведения об удостоверении или отмене доверенности в нотариальную палату Республики Тыва в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для их внесения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата.

Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местной администрации, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий (далее - реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 от 27.12.2016 г.

В наименовании реестра вместо слова «нотариуса» указываются слова «должностных лиц местной администрации», фамилия, имя, отчество должностного лица местной администрации не указываются. Вместо наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается наименование поселения.

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

Реестры должны быть пронумерованы, листы их пронумерованы, заверены подписью главы местной администрации сельского поселения сумон Арыг-Узюнский и оттиском печати.

31. Должностные лица местной администрации обязаны выдавать выписки из реестра:

- по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, в том числе, если такие лица не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в поселении на дату получения выписки;
- по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами;
- по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов;

- по запросам органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в связи с государственной регистрацией
- по запросам нотариусов в связи с совершаемыми нотариальными действиями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за соблюдением должностными лицами местной администрации требований законодательства при совершении нотариальных действий осуществляет Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва путем проведения внеплановой проверки.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в Управление Минюста России по РТ информация о наличии нарушения законодательства РФ о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц местной администрации, содержащаяся в:

- обращениях и жалобах граждан и организаций, поступивших в Управление Минюста России по РТ;
- публикациях в средствах массовой информации;
- запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти РФ, органов государственной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки деятельности должностных лиц местной администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования Генерального прокурора РФ, прокурора Республики Тыва о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения и жалобы, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

33. После вынесения распоряжения о проведении внеплановой проверки Управление Минюста России по РТ запрашивает необходимые документы и сведения у должностного лица местной администрации.

Указанные в запросе документы представляются должностными лицами местной администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса о представлении документов и сведений в Управление Минюста России по РТ почтовой связью в виде копий, заверенных оттиском печати и подписью соответствующего должностного лица местной администрации, и (или) по электронной почте.

Должностное лицо местной администрации обязано представить должностным лицам Управления Минюста России по РТ, проводящим внеплановую проверку, документы (в том числе в электронной форме), связанные с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо местной администрации обязано обеспечить доступ должностных лиц Управления Минюста

России по РТ, проводящих внеплановую выездную проверку, на территорию, используемую для совершения нотариальных действий.

34. По результатам внеплановой проверки Управление Минюста России по РТ вправе:

1) вынести должностному лицу местной администрации предписание об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации (далее - предписание);

2) внести представление главе муниципального образования о прекращении полномочий должностного лица местной администрации по совершению нотариальных действий (далее - представление);

3) направить должностному лицу местной администрации рекомендации по улучшению деятельности по совершению нотариальных действий (далее - рекомендации)

Сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц направляются местной администрацией в Управление Минюст России по РТ не позднее 20 рабочих дней со дня получения одного из вышеуказанных решений.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, осуществляющих нотариальные действия.

34. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в Управление Минюста России по Республике Тыва путем направления обращений и жалоб посредством:

- почтовой связи;
- в электронной форме;
- при личном приеме.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованное лицо уведомляется в установленном законодательством порядке.

37. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

38. Заинтересованное лицо, считающее неправильным совершенное нотариальное действие или отказ в совершении нотариального действия, вправе подать об этом жалобу в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями главы 37 Гражданского процессуального кодекса РФ.

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельского поселения;
- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него путем оборудования крыльца (лестницы) пандусом и поручнями;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории и в помещении администрации поселения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;
- удостоверение личности заявителя;
- выяснение наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;