

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН  
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОКОРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

649786 с. Кокоря ул. Молодежная, 1  
тел. 22-1-97



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
КОШ-АГАШ АЙМАК  
КОКОРУ JURТ JEЗЕЕЗИНИН  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

649786 Кокору ј.Молодежный ором, 1  
тел. 22-1-97

---

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от 15 ноября 2011г. № 6  
с. Кокоря

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации Кокоринского сельского поселения и специально уполномоченным должностным лицом администрации Кокоринского сельского поселения»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256: Налоговым кодексом Российской Федерации; Уставом Кокоринского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации Кокоринского сельского поселения и специально уполномоченным должностным лицом администрации Кокоринского сельского поселения».

2. Специалистам администрации Кокоринского сельского поселения при рассмотрении письменных и устных обращений граждан руководствоваться административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации Кокоринского сельского поселения и специально уполномоченным должностным лицом администрации Кокоринского сельского поселения».

3. Ведущему специалисту по хозяйственному учету администрации Кокоринского сельского поселения Саланхановой Э.К. обнародовать настоящее постановление в местах определенных Уставом Кокоринского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Кокоринского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ Б.И. Бидинов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **«Совершение нотариальных действий главой администрации сельского поселения и специально уполномоченным должностным лицом»**

#### **I. Общие положения**

**1.1** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации Кокоринского сельского поселения и специально уполномоченным должностным лицом администрации Кокоринского сельского поселения» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Кокоринского сельского поселения

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Кокоринского сельского поселения;
- другими нормативными актами.

**1.3. Совершение нотариальных действий в администрации Кокоринского сельского поселения** возложено на ведущего специалиста по хозяйственному учету администрации Кокоринского сельского поселения.

#### **II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий**

Информация о порядке предоставления услуг по совершению нотариальных действий:

1. удостоверение доверенностей;
2. свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
3. засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

**предоставляется:**

- непосредственно в администрации Кокоринского сельского поселения; по адресу: село Кокоря, ул. Молодежная, 1 ежедневно с 8-00 до 16-00ч.;
- обеденный перерыв с 12-00 до 13-00:

- с использованием средств телефонной связи тел. 22-1-97;

График работы администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9-00 до 16-00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Кокоринского сельского поселения **8(38842) 22-1-97**

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации

график приема заявителей специалистами администрации

почтовый адрес, администрации Кокоринского сельского поселения.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции по совершению нотариальных действий предоставляется:

непосредственно в администрации Кокоринского сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации Кокоринского сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы администрации Кокоринского сельского поселения.

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.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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 (но телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

## 2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции

Основанием для совершения нотариальных действий является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспортов заявителей или документов, заменяющих его, и уплате государственной пошлины.

Прием несовершеннолетних лиц осуществляется в присутствии их законных представителей.

2.3. Основания для приостановления исполнения муниципальной функция либо отказа и исполнения муниципальной функции,

2.3.1. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителей, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

## **2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

1. удостоверенная доверенность;
2. засвидетельствование копий документов и выписок из них;
3. засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

## **2.3 Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления услуги по совершению нотариальных действий**

2.3.1. Помещения, выделенные для осуществления услуги по совершению нотариальных действий должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Рабочие места работников, осуществляющих нотариальные действия, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

### **2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.**

Прием заявителей для исполнения муниципальной функции осуществляется согласно графику приема граждан администрации Кокоринского сельского поселения.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами. По просьбе заявителя возможно оформление доверенности вне помещения.

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

2.5. Для совершения нотариального действия заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме лично и предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная функция оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и в соответствии с решением муниципального комитета Кокоринского сельского поселения от 30. 10.2007 г. № 44 «О нотариальных действиях, совершаемых администрацией Кокоринского сельского поселения» .

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.

## **2.4. Условия и сроки предоставления услуги по совершению нотариальных действий**

2.4.1. Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Продолжительность приема заявителя у специалиста - 15 минут.

2.4.3. Выдача документов:

- а) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут;
- б) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут;

в) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 15 минут.

## **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют, требованиям законодательства

2.5.2. За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

2.5.3 Должностное лицо администрации сельского поселения 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 должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе 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, указанное лицо по экземпляре постановления, хранящемуся в делах местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

Необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

Но заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение

нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. 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 местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

совершение такого действия противоречит закону;

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

сделка не соответствует требованиям закона;

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

### **III. Административные процедуры**

3.1. **Удостоверение доверенности** совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации

3.2.1. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35. статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Кокоринского сельского поселения устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Данные и личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются, но свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

3.2.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оп иска печати этой организации.

Доверенность от имени юридического лица, основанного па государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

3.2.4. Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверить доверенности от имени одного или нескольких лиц па имя одного или нескольких лиц.

Доверенность от имени нескольких лиц 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 тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана. |

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, 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).

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Срок действия доверенности обозначается прописью.

Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, - до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

3.2.5. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 Кодекса). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет. и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

3.2.6. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей!! (статья 26 Кодекса).

Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;
- на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;
- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;
- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

3.2.7. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлению доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

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

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.

3.2.8. В местной администрации поселения должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

Реестровая книга учета должна быть пронумерована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Кокоринского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Кокоринского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Кокоринского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации Кокоринского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Совершение нотариальных действий  
специально уполномоченными  
должностными лицами местного  
самоуправления поселения»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
исполнения муниципальной функции «Совершение нотариальных действий  
специально уполномоченными должностными лицами  
местного самоуправления поселения»

