

УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**26.03.2020 № 32-132-1/дпс
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

**О ВЫВОДЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА ИЗ
СОСТАВА ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ
РЕШЕНИЯ ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

В связи с поступившим заявлением депутата Думы Усть-Балейского муниципального образования Голубкиной Евгении Викторовны, в соответствии с Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Вывести Голубкину Евгению Викторовну - депутата Думы Усть-Балейского муниципального образования четвертого созыва из состава Думы Усть-Балейского муниципального образования четвертого созыва.

2. Внести изменения в следующие решения Думы Усть-Балейского муниципального образования:

1) от 20.09.2017 г. № 1-6-6/дсп «Формирование постоянной комиссии по социальной сфере, избрание председателя комиссии»

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Направить настоящее решение в территориальную избирательную комиссию Иркутского района.

Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

26.03.2020г.№ 32-133-2
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 20.09.2017 Г. № 1-6-6 «ФОРМИРОВАНИЕ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, ИЗБРАНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФС «Об общих принципах местного самоуправления», ст.26 Устава Усть-Балейского муниципального образования, в связи с выводом депутата Голубкиной Е.В. из состава Думы Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

Внести изменения в решение Думы Усть-Балейского муниципального образования 20.09.2017 г. № 1-6-6 «Формирование постоянной комиссии по социальной сфере, избрание председателя комиссии»:

- 1) Исключить депутата Голубкину Е.В. из состава постоянной комиссии по социальной сфере,
- 2) ввести в состав постоянной комиссии по социальной сфере Якутова А.С.,
- 3) председателем данной комиссии предлагаю назначить Бекетову Л.П.

Председатель Думы Усть-Балейского
Муниципального образования
В.В. Тирских

11.02.2020 Г. № 15
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛЬНО
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Усть-Балейского муниципального образования», во исполнение поручений протокола заседания Подкомиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг от 12.09.2014 года №7, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Основами законодательства о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1), Приказом Министерства юстиции РФ от 06.06.2017 года №97 «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», Приказом Министерства юстиции РФ от 27.12.2016 года №313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления», п.2 ч.1 ст.6.1, ст. 48 Устава Усть-Балейского муниципального образования, Администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Усть-Балейского муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывать муниципальную услугу в соответствии административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования от 14 июня 2018 года №59 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги " Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Усть-Балейского муниципального образования "

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации А.А. Бутырского.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Утвержден постановлением администрации
Усть-Балейского муниципального образования
от «11» февраля 2020 года №15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Усть-Балейского муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по совершению нотариальных действий.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Усть-Балейского муниципального образования, при осуществлении полномочий.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания в населенных пунктах Усть-Балейского муниципального образования.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие со специалистом по совершению нотариальных действий администрации Усть-Балейского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Усть-Балейского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –<http://ust-baleyskoe-mo.ru/>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 693-122.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>, официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2 ;

б) телефон: 8(3952) 496618, факс: 8(3952) 496623;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2 ;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>;

д) адрес электронной почты: ust-baleimo@mail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	не приемный день	
Вторник	10.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
Среда	не приемный день	
Четверг	10.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 12.48)
Пятница	не приемный день	

Суббота, воскресенье – выходные дни

17.1. График приема заявителей главой администрации Усть-Балейского муниципального образования:

Понедельник	10.00 – 12.00
-------------	---------------

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается совершение нотариальных действий Главой администрации и (или) специально уполномоченным лицом администрации Усть-Балейского муниципального образования.

19. Выдача документов осуществляется в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган. Нотариальные действия имеет право совершать Глава администрации и уполномоченное им должностное лицо администрации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Глава администрации, либо уполномоченное должностное лицо имеют право совершать следующие нотариальные действия для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Усть-Балейского муниципального образования:

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

13. выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

21. Законодательными актами Российской Федерации может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Балейского муниципального образования.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) нотариально удостоверенная доверенность, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом;

2) нотариальное засвидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления удостоверительной надписи;

3) нотариальное засвидетельствование подлинность подписи на документе;

4) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

5) нотариальное удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых;

7) выдача свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) выдача свидетельства об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов путем изготовления удостоверительной надписи на документе;

11) нотариальное удостоверение равнозначности электронного документа, документу на бумажном носителе путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления;

12) нотариальное удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе, электронному документу путем изготовления удостоверительной надписи на документе;

13) выдача дубликата нотариально удостоверенного документа;

14) отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

25. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

При рассмотрении обращений заявителей, в зависимости от объема и сложности услуги, срок предоставления услуги может быть увеличен до 30 минут.

26. Срок ожидания для получения консультации не должен превышать 15 минут.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1,2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, №5, ст.410);

в) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1,2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, №31, ст. 3824, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, №32, ст.3340);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

е) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

ж) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036)

з) Основы Законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1 (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 11 марта 1993 года, №10, ст. 357);

и) Правила нотариального делопроизводства, утвержденные Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 года №78 («Российская газета» от 25 апреля 2014 года №95);

к) Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселения и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов, утвержденная Приказом Министерства

юстиции Российской Федерации от 06 июня 2017 года №97 («Российская газета», N 133, от 21 июня 2017 года);

л) Приказ Министерства юстиции РФ от 27.12.2016 года №313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016.);

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

31. Для получения муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа заявителем предоставляются следующие документы:

Для физических лиц:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность);

в) свидетельство о регистрации брака (в случае приобретения дееспособности в полном объеме в результате заключения брака до достижения восемнадцатилетнего возраста);

г) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным): решение органа опеки и попечительства (если эмансипация производилась с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей) или решение суда (если эмансипация производилась без указанного согласия);

д) документы, подтверждающие статус представляемого и полномочия законного представителя (при удостоверении доверенности от имени несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, обладающего гражданской дееспособностью не в полном объеме, действующего с согласия законных представителей — родителей, усыновителей или попечителя);

е) документ (акт), подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) (ст. ст. 34, 35 ГК РФ, ст. 11 ФЗ «Об опеке и попечительстве»), при удостоверении доверенности от имени граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ст. 29 ГК РФ), либо ограниченных в дееспособности (ст. 30 ГК РФ);

ж) предварительное разрешение органа опеки и попечительства в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 21 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" в случаях выдачи доверенности от имени подопечного.

з) документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости);

и) документ об уплате государственной пошлины.

Для юридических лиц:

а) учредительные документы юридического лица;

б) документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя юридического лица, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленные уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором);

в) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации;

г) документ об уплате государственной пошлины.

32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво и легко читаемы;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей;

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

е) целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаящим сомнения в его целостности способом.

**ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для отказа в приеме документов являются:

наличие в документах подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы, исполненные карандашом;

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном Главой 22 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) необходимость истребования дополнительных сведений от физических или юридических лиц;

б) направление документов на экспертизу;

40. Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий (часть первая и вторая статьи 41 Основ законодательства о нотариате).

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

42. Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) совершение такого действия противоречит законодательству;

б) действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;

в) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

г) с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания на территории Усть-Балейского муниципального образования;

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

е) сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

з) 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;

и) отсутствие документов, указанных в пунктах 31 и 34 настоящего административного регламента.

44. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 16), с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

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

48. 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.

49. За нотариальные действия, совершаемые вне здания администрации Усть-Балейского муниципального образования, государственная пошлина взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

50. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрация запроса заявителя о выдаче документов не производится.

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

54. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

55. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

56. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

59. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

62. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

69. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и электронной форме не предоставляется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявителя;
- 2) удостоверение личности заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения об удостоверении доверенности, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 5) принятие решения о засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 6) принятие решения о засвидетельствовании подлинности подписи на документах, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 7) принятие решения о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 8) принятие решения об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 9) принятие решения об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 10) принятие решения об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 11) принятие решения об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 12) принятие решения об удостоверении времени предъявления документов, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 13) принятие решения об удостоверении равнозначности электронного документа, документу на бумажном носителе, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 14) принятие решения об удостоверении равнозначности документа на бумажном носителе, электронному документу, либо об отказе в совершении нотариального действия;
- 15) принятие решения о выдаче дубликатов нотариально удостоверенных документов, либо об отказе в совершении нотариального действия.

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ

72. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами местного самоуправления в соответствии с графиком приема граждан.

73. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента его обращения.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявителя является личный прием заявителя и просмотр представленных документов.

75. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 23. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

76. Основанием для начала административной процедуры является личный прием заявителя.

77. Должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина и проверяет его место жительства, устанавливает личность 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, а также переводчика или сурдопереводчика.

78. При свидетельствовании верности копий документов, выписок из них, устанавливается личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

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

Основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.03.1997 N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" является паспорт гражданина Российской Федерации.

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

Личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо документов, удостоверяющих его личность и гражданство, или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, 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.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации являются:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

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

81. Результатом административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия.

ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

83. Основанием для начала административной процедуры является прием заявителя и документов должностным лицом местного самоуправления.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявителя, должностное лицо местного самоуправления осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

84. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

85. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

86. Должностное лицо местного самоуправления приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ГЛАВА 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ДОВЕРЕННОСТИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

Граждане и юридические лица по своему усмотрению осуществляют принадлежащие им гражданские права, которые могут быть реализованы ими лично либо через представителей (п. 1 ст. 9 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ)).

90. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (п. 1 ст. 185 ГК РФ). Доверенность может быть выдана несколькими лицами одному или нескольким лицам в том случае, если передаваемые полномочия одинаковы и касаются однородных интересов.

91. При совершении нотариального действия по удостоверению доверенности должностное лицо местного самоуправления обязано:

— установить личность обратившегося за совершением нотариального действия в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента, а также иных лиц, подписывающих доверенность (рукоприкладчика, переводчика, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика);

— проверить дееспособность гражданина в соответствии с пунктами 92 и 93 настоящего Административного регламента, проверить правоспособность юридического лица, иных лиц, подписывающих доверенность (рукоприкладчика, переводчика, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), а также, если за совершением нотариального действия обратился представитель лица, в интересах которого совершается нотариальное действие, его полномочия (ст. 43 Основ законодательства о нотариате).

92. Нотариальному удостоверению подлежит доверенность, совершенная гражданином, обладающим в момент удостоверения доверенности дееспособностью в полном объеме (пункт 2 статьи 1118 Гражданского Кодекса РФ).

У граждан Российской Федерации дееспособность в полном объеме возникает по достижении лицом восемнадцатилетнего возраста, за исключением случаев эмансипации или вступления в брак до достижения восемнадцатилетнего возраста (статьи 21, 27 ГК РФ).

93. В подтверждение наличия у гражданина дееспособности в полном объеме истребуются:

документ, удостоверяющий личность — для проверки наступления совершеннолетия;

свидетельство о регистрации брака — в случае приобретения дееспособности в полном объеме в результате заключения брака до достижения восемнадцатилетнего возраста;

документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным): решение органа опеки и попечительства (если эмансипация производилась с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей) или решение суда (если эмансипация производилась без указанного согласия).

94. Не допускается удостоверение доверенностей от имени совершеннолетних граждан, если они признаны судом недееспособными, ограничены судом в дееспособности или если они не отдают отчет в своих действиях.

95. Не подлежит удостоверению доверенность от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находящегося в момент обращения в уполномоченный орган в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.), что делает невозможным выполнение должностным лицом местного самоуправления возложенной на него законом обязанности — проверить

соответствие содержания доверенности действительному намерению доверителя, а также разъяснить смысл и значение содержания доверенности.

В этом случае должностное лицо местного самоуправления отказывает в совершении нотариального действия, а гражданину разъясняется его право обратиться за удостоверением доверенности после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению доверенности.

96. Если за нотариальным удостоверением доверенности обращается гражданин, не владеющий русским языком, а должностное лицо местного самоуправления не владеет языком, на котором объясняется обратившийся, привлекается переводчик. При этом должностное лицо местного самоуправления должно убедиться в знании переводчиком соответствующих языков, что может подтверждаться дипломами, свидетельствами, сертификатами об образовании и квалификации.

97. Если гражданин, обратившийся за удостоверением доверенности, является глухим, немым или глухонемым, при совершении нотариального действия должно присутствовать лицо, которое может объясниться с ним (сурдопереводчик).

При обращении за удостоверением доверенности слепоглухонемого гражданина его общение с должностным лицом местного самоуправления возможно с помощью тифлосурдопереводчика.

В этих случаях должностное лицо местного самоуправления должно выяснить квалификацию указанных лиц, истребовав документ, подтверждающий его специальные познания по общению с данной категорией граждан.

Переводчик (сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик), принимавший участие при совершении нотариального действия, подписывает доверенность в присутствии должностного лица местного самоуправления, подтверждая своей подписью, что содержание доверенности соответствует воле представляемого, при этом должностное лицо местного самоуправления свидетельствует подлинность его подписи (ст. 81 Основ законодательства о нотариате).

98. Нотариальное удостоверение доверенности, совершаемой несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, осуществляется с письменного согласия их законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей (п. 1 ст. 26 Гражданского Кодекса РФ).

Согласие законных представителей на выдачу несовершеннолетними доверенности не требуется только в случаях, когда доверенность выдается на передачу полномочий, которые они могут осуществлять самостоятельно, например, на совершение мелких бытовых сделок, распоряжение заработком, стипендией и другими доходами (п. 2 ст. 26 ГК РФ).

Согласие законного представителя несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 18 лет на совершение доверенности может быть выражено как в тексте самой доверенности, так и в виде отдельного, нотариально удостоверенного документа. Согласие на выдачу доверенности должно быть дано до ее удостоверения. При этом в тексте удостоверительной надписи, совершаемой должностным лицом местного самоуправления на доверенности, указывается на наличие такого согласия.

При удостоверении доверенности от имени несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, обладающего гражданской дееспособностью в полном объеме, для подтверждения этого должностное лицо местного самоуправления истребует соответствующие документы (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства либо решение суда об объявлении полностью дееспособным).

При удостоверении доверенности от имени несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, обладающего гражданской дееспособностью не в полном объеме, действующего с согласия законных представителей — родителей, усыновителей или попечителя, истребуются документы, подтверждающие статус представляемого и полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, усыновлении, иные документы).

99. От имени несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, доверенности выдают их родители, усыновители или опекуны (п. 1 ст. 28 Гражданского Кодекса РФ).

100. Граждане, ограниченные в дееспособности, могут выдавать доверенности только с согласия своих попечителей (ст. 30 Гражданского Кодекса РФ).

От имени граждан, признанных недееспособными, доверенности совершаются их опекунами (ст. 32 Гражданского Кодекса РФ).

При удостоверении доверенности от имени граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ст. 29 ГК РФ), либо ограниченных в дееспособности (ст. 30 ГК РФ), опекуном (попечителем) должностному лицу должен быть предоставлен документ (акт), подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) (ст. ст. 34, 35 ГК РФ, ст. 11 ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

В соответствии с требованиями ч. 2 ст. 21 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - ФЗ "Об опеке и попечительстве") в случаях выдачи доверенности от имени подопечного требуется предварительное разрешение органа опеки и попечительства.

101. Юридические лица вправе выдавать доверенности в пределах своей правоспособности. Правоспособность юридического лица возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

В подтверждение правоспособности юридического лица должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариальных действий, запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Юридическое лицо может обладать специальной правоспособностью. Специальная правоспособность юридического лица может подтверждаться соответствующим разрешением (лицензией). При этом право юридического лица осуществлять деятельность, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), членство в саморегулируемой организации или получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок либо с момента вступления юридического лица в саморегулируемую организацию или выдачи саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ (п. 3 ст. 49 ГК РФ).

В соответствии со ст. 53 ГК РФ юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, порядок образования и компетенция которых определяются законом и учредительным документом. При совершении доверенности от имени юридического лица должностному лицу местного самоуправления представляются соответствующие документы (в т.ч. протоколы, решения), подтверждающие полномочия его органов или иных представителей юридического лица.

102. Представителями по доверенности могут быть как физические, так и юридические лица.

Доверенность может быть выдана одному или нескольким представителям (п. п. 1, 5 ст. 185 ГК РФ). В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

При выдаче доверенности нескольким представителям, когда по условиям доверенности полномочия должны осуществляться совместно несколькими представителями, этот факт должен быть отражен в тексте доверенности.

Если доверенность выдана нескольким представителям, то в отсутствие прямо выраженной оговорки о совместном представительстве представители осуществляют полномочия раздельно.

Общим правилом распределения полномочий между несколькими представителями является наделение каждого из них полным перечнем полномочий, указанных в доверенности. При совместном осуществлении полномочий представители должны совершать их только вместе.

103. Доверенность может быть оформлена только на совершение правомерных действий, ее содержание не может противоречить требованиям законодательства.

104. Полномочия, передаваемые представителю, должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

105. Полномочия, изложенные в доверенности, не могут выходить за пределы правоспособности представляемого, предусмотренной законодательством.

106. Законодательством могут быть предусмотрены конкретные требования к содержанию полномочий в доверенности:

- в доверенности на принятие наследства (п. 1 ст. 1153 ГК РФ) или на отказ от наследства (п. 3 ст. 1159 ГК РФ) специально должно быть предусмотрено соответствующее полномочие;

- полномочия на ведение дела о банкротстве должны быть специально оговорены в доверенности, в частности, право представителя на подписание заявления о признании должника банкротом и на голосование по вопросу заключения мирового соглашения (п. 1 ст. 37, п. 2 ст. 40 и п. 2 ст. 150 Закона о банкротстве);

- доверенность на представительство в суде должна составляться с учетом требований, содержащихся в ст. 54 ГПК РФ, ст. 62 АПК РФ, ст. 56 КАС РФ;

- доверенность на представительство на стадии исполнительного производства оформляется в соответствии с требованиями ст. 57 ФЗ "Об исполнительном производстве";

- представительство в органах ЗАГС должно предусматривать специальное полномочие на получение повторных свидетельств (п. 2 ст. 9 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (далее - ФЗ "Об актах гражданского состояния"))).

107. Если в доверенности предусматриваются полномочия в отношении конкретного имущества, то в ней необходимо указать индивидуальные признаки этого имущества.

108. Перед совершением нотариального действия по удостоверению доверенности должностное лицо местного самоуправления в соответствии со ст. 16 Основ разъясняет обратившемуся за удостоверением доверенности правовые последствия выдачи доверенности с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред.

109. При удостоверении доверенности должностное лицо местного самоуправления разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, предоставленных ему по настоящей доверенности, а также последующего передоверия.

110. При удостоверении доверенности от имени юридического лица следует иметь в виду, что такая доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ). В ГК РФ не содержится требования о проставлении печати юридического лица на доверенности. Такое требование установлено в ряде иных нормативных актов (в частности, ст. 53 ГПК РФ, ст. 61 АПК РФ, ст. 57 КАС РФ), о чем должностному лицу, уполномоченному на совершение нотариальных действий, следует предупредить лицо, обратившееся за удостоверением доверенности.

111. Доверенность должна быть совершена в письменной форме (п. 1 ст. 185 ГК РФ). При этом следует иметь в виду возможность совершения доверенности в электронной форме (ст. 44.2 Основ). В таком случае лицо, обратившееся за удостоверением доверенности, обязано подписать документ в присутствии должностного лица местного самоуправления усиленной квалифицированной электронной подписью. Усиленная квалифицированная электронная подпись и ее принадлежность лицу, от

имени которого совершается нотариальное действие, должны быть проверены должностным лицом, уполномоченным на совершение нотариальных действий, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

112. Доверенность должна содержать:

- наименование документа;
- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения органа местного самоуправления - также адрес удостоверения;

- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ, ст. 45.1 Основ законодательства о нотариате);

- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер (ст. 45.1 Основ законодательства о нотариате);

- полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ);

- подпись представляемого или представителя юридического лица (ст. 44 Основ законодательства о нотариате, п. 4 ст. 185.1 ГК РФ);

а также может содержать:

- срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ);

- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ).

Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.

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

114. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит 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 (например, тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение) и доверенность не запрещает передоверие (пункт 1 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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

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

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

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

115. Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме (подпункт 2 пункта 1 статьи 188 ГК РФ).

Лицо, которому выдана доверенность, во всякое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности (статья 188.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

116. При выдаче доверенности представляемый вправе установить любой срок ее действия (п. 1 ст. 186 ГК РФ).

При установлении срока действия доверенности он может быть определен календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями. Срок может определяться также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить (ст. 190 ГК РФ).

Доверенность, срок действия которой не указан, сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (абз. 1 п. 1 ст. 186 ГК РФ).

Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указания о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность (п. 2 ст. 186 ГК РФ).

117. После проверки представленных документов на предмет выявления оснований для отказа, установленных в пункте 43 настоящего Административного регламента, а также установления личности заявителя, должностное лицо местного самоуправления готовит текст доверенности.

118. Доверенность должна быть собственноручно подписано лицом, выдающим её. Помимо подписи лицо, выдающее доверенность, должно написать от руки на доверенности свою фамилию, имя, отчество.

Если представляемый вследствие неграмотности, физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться в доверенности, по его просьбе, в его присутствии и в присутствии должностного лица, уполномоченного на совершение нотариальных действий, доверенность может подписать другой гражданин (рукоприкладчик) с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно представляемым (ст. 44 Основ законодательства о нотариате), что отражается в удостоверительной надписи.

119. После подписания доверенности заявителем, должностное лицо местного самоуправления регистрирует доверенность в реестре нотариальных действий, подписывает её, возвращает доверенность заявителю.

120. Нотариально удостоверенные доверенности выдаются в одном экземпляре. По усмотрению должностного лица местного самоуправления один экземпляр нотариально удостоверенной доверенности может быть оставлен в делах органа местного самоуправления (ст. 44.1 Основ законодательства о нотариате).

121. Результатом административной процедуры является удостоверение доверенности должностным лицом местного самоуправления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

122. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИИ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

123. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

124. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует верность копий документов и выписок из них в соответствии с положениями ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Нотариальное действие представляет собой свидетельствование верности копии документа с представленным должностному лицу местного самоуправления его оригиналом.

Нотариальному свидетельствованию подлежит верность копий документов на бумажном носителе, содержащих текстовую и/или изобразительную информацию, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

125. При совершении нотариального действия по свидетельствованию верности копии документов и выписок из них должностное лицо местного самоуправления обязано установить личность обратившегося за совершением нотариального действия в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента, его представителя или представителя юридического лица.

126. Документы, представленные для свидетельствования верности копии, 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 исключаящим сомнения в его целостности способом.

Должностное лицо местного самоуправления не вправе свидетельствовать верность копий документов, имеющих исправления, в том числе оговоренные, в которых они недопустимы.

Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются незначительными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

127. Существенными недостатками признаются, в том числе:

- подчистки, дописки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, влияющие на содержание и искажающие смысл документа;
- нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати, скрепляющей подпись должностного лица, или иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом или к сомнению в его подлинности;
- повреждения документа, влекущие сомнения в его целостности;
- иные недостатки, не позволяющие сделать однозначного вывода об отсутствии признаков подделки документа.

128. Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя верность копий документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами, не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

Обязанности должностного лица местного самоуправления по проверке документа, представленного для свидетельствования верности его копии, ограничиваются проверкой наличия в нем информации и реквизитов, позволяющих идентифицировать его автора.

В случае невозможности идентифицировать автора документа должностное лицо местного самоуправления отказывает в свидетельствовании верности копии документа.

129. Верность копии документа, исходящего от физического лица, подлежит нотариальному свидетельствованию на общих основаниях - в документе должны содержаться реквизиты, позволяющие его идентифицировать. Из положений Гражданского кодекса Российской Федерации (статьи 19, 20) следует, что к идентифицирующим признакам гражданина отнесены его фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства.

130. Свидетельствование верности копии документа, содержащего государственную тайну, имеющего указание (гриф) на недопустимость его копирования, а также гриф "Секретно" и "Совершенно секретно" не допускается.

131. В случае сомнений в документе, представленном должностному лицу местного самоуправления, должностное лицо вправе, применив нормы статей 15 и 41 Основ законодательства о нотариате, отложить совершение нотариального действия и направить запрос для установления подлинности документа, добросовестности владения документом.

132. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления, при условии, что верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

133. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна содержать необходимые реквизиты данного документа и воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

134. Должностное лицо местного самоуправления вправе свидетельствовать верность выписки из трудовой книжки, когда имеется необходимость у гражданина представить только одну или несколько записей о стаже его работы на конкретной занимаемой должности.

135. Должностное лицо местного самоуправления вправе свидетельствовать верность выписки из паспорта гражданина Российской Федерации, поскольку в паспорте гражданина содержатся не связанные между собой сведения: информация о регистрации брака (о расторжении брака), о наличии несовершеннолетних детей, регистрации по месту жительства. Для свидетельствования верности выписки должностному лицу местного самоуправления следует включить в ее текст полное содержание второй и третьей страницы паспорта с указанием названия документа, фамилии, имени и отчества его владельца, даты и места его рождения, даты и места выдачи паспорта, его реквизитов.

136. Свидетельствование верности копий документов, составленных за границей с участием должностных лиц компетентных органов других государств или от них исходящие, принимаются должностным лицом местного самоуправления при условии их легализации (консульской или осуществленной путем проставления апостиля). Без легализации такие документы принимаются должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда это предусмотрено законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

137. В соответствии со статьей 10 Основ законодательства о нотариате нотариальное делопроизводство ведется на языке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, автономной области и автономных округов, для свидетельствования копии документа, составленного за границей, он должен быть переведен на русский язык или язык республики в составе Российской Федерации, автономной области и автономных округов.

138. После проверки представленных документов на предмет выявления оснований для отказа, установленных в пункте 43 настоящего Административного регламента, а также установления личности заявителя, должностное лицо местного самоуправления изготавливает на нотариально оформляемом документе удостоверительную надпись.

139. Удостоверительная надпись на документе должна быть изготовлена должностным лицом, уполномоченным на совершение нотариальных действий с помощью технических средств или написана от руки и легко читаема. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускается.

140. В нотариально оформляемом документе на бумажном носителе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью должностного лица, уполномоченного на совершение нотариальных действий, если законодательством не установлен иной способ обеспечения целостности такого документа.

141. После изготовления удостоверительной надписи о засвидетельствовании верности копии документа, должностное лицо местного самоуправления регистрирует в реестре нотариальных действий засвидетельствование копии, проставляет подпись и печать на нотариально оформляемом документе.

142. После подписания должностное лицо местного самоуправления выдает документ заявителю.

143. Результатом административной процедуры является засвидетельствование верности копии документа и выписки из него должностным лицом местного самоуправления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация засвидетельствование верности копии документа и выписки из него в реестре нотариальных действий.

144. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

145. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

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

Не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом (часть вторая статьи 80 Основ законодательства о нотариате).

147. При обращении гражданина за свидетельствованием подлинности подписи на документе должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента, проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа, установленных в пункте 43 настоящего Административного регламента.

148. После проверки представленных документов на предмет выявления оснований для отказа, установленных в пункте 43 настоящего Административного регламента, а также установления личности заявителя, должностное лицо местного

самоуправления изготавливает на нотариально оформляемом документе удостоверительную надпись.

149. Заявитель проставляет на документе собственноручную подпись, а также фамилию, имя и отчество.

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

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

150. После подписания документа заявителем, должностное лицо местного самоуправления регистрирует в реестре нотариальных действий свидетельствование подлинности подписи, проставляет подпись и печать на нотариально оформляемом документе.

151. После подписания должностное лицо местного самоуправления выдает документ заявителю.

152. Результатом административной процедуры является свидетельствование подлинности подписи на документе должностным лицом местного самоуправления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация свидетельствования подлинности подписи на документе в реестре нотариальных действий.

153. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 28. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ МЕР ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПУТЕМ ПРОИЗВОДСТВА ОПИСИ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

154. Основанием для начала административной процедуры является направление в уполномоченный орган нотариусом по месту открытия наследства обязательного для исполнения поручения об охране этого имущества путем производства описи наследственного имущества.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

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

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в Инструкции о порядке совершения нотариальных действий.

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

156. В акте описи должны быть указаны:

номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре;

дата поступления поручения нотариуса или заявления;

дата производства описи;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местного самоуправления, производящего опись;

фамилии, имена, отчества (при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя, дата его смерти;

место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;

подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 155 настоящего Административного регламента, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства.

На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом местного самоуправления. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах. Все экземпляры подписываются должностным лицом местного самоуправления, свидетелями и иными лицами, присутствовавшими при производстве описи. Один экземпляр акта описи выдается лицу, принявшему имущество на хранение, второй - направляется нотариусу по месту открытия наследства (в территориальный орган Минюста России), третий - остается у должностного лица местного самоуправления.

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

Указанные акты составляются:

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

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

157. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

158. Результатом административной процедуры является принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта описи наследственного имущества в реестре нотариальных действий.

159. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 29. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ФАКТА НАХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНА В ЖИВЫХ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

160. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

161. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

162. Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в орган местного самоуправления, так и при удостоверении в этом должностным лицом местного самоуправления по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах на территории поселения лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в данных населенных пунктах.

163. При обращении гражданина за удостоверением факта нахождения гражданина в живых должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

164. После установления личности заявителя, должностное лицо местного самоуправления в подтверждение факта нахождения гражданина в живых выдает соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России.

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

166. Результатом административной процедуры является удостоверение факта нахождения гражданина в живых должностным лицом местного самоуправления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых в реестре нотариальных действий.

167. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ФАКТА НАХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНА В ОПРЕДЕЛЕННОМ МЕСТЕ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

168. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

169. Должностные лица местного самоуправления по просьбе гражданина удостоверяют факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей,

опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

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

171. При обращении гражданина за удостоверением факта его нахождения в определенном месте должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

172. После установления личности заявителя, должностное лицо местного самоуправления в подтверждение факта нахождения гражданина в определенном месте выдает соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России.

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

174. Результатом административной процедуры является удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте должностным лицом местного самоуправления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в реестре нотариальных действий.

175. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 31. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ТОЖДЕСТВЕННОСТИ ГРАЖДАНИНА С ЛИЦОМ, ИЗОБРАЖЕННЫМ НА ФОТОГРАФИИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

176. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

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

178. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариальных действий, устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

179. После установления личности заявителя, должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариальных действий, выдает заявителю соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России. При этом фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, скрепляется подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати. Оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

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

181. Результатом административной процедуры является удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии должностным лицом местного самоуправления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация свидетельства об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии в реестре нотариальных действий.

182. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 32. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ТОЖДЕСТВЕННОСТИ СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ ИНВАЛИДА ПО ЗРЕНИЮ С ФАКСИМИЛЬНЫМ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ЕГО СОБСТВЕННОРУЧНОЙ ПОДПИСИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

183. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

184. Должностное лицо местного самоуправления удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования.

185. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

186. После установления личности заявителя, в присутствии должностного лица местного самоуправления инвалидом по зрению проставляются его собственноручная подпись и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи.

187. Должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариальных действий, выдает заявителю соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России.

188. Свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

189. Результатом административной процедуры является удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи должностным лицом местного самоуправления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи в реестре нотариальных действий.

190. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 33. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ВРЕМЕНИ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

191. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

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

193. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо местного самоуправления, устанавливает личность гражданина,

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

194. После установления личности заявителя, должностное лицо местного самоуправления делает удостоверительную надпись об этом на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах органа местного самоуправления. При отсутствии второго экземпляра документа в делах органа местного самоуправления остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

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

196. После совершения удостоверительной надписи на документе, должностное лицо местного самоуправления регистрирует в реестре нотариальных действий факт удостоверения времени предъявления документов, проставляет подпись и печать на нотариально оформляемом документе.

197. После подписания должностное лицо местного самоуправления выдает документ заявителю.

198. Результатом административной процедуры является удостоверение времени предъявления документов должностным лицом местного самоуправления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация удостоверения факта времени предъявления документов в реестре нотариальных действий.

199. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 34. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ДОКУМЕНТУ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

200. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

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

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

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

202. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо местного самоуправления, устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

203. Для совершения нотариального действия по удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе, должностное лицо местного самоуправления, на бумажном носителе изготавливает электронный образ документа, представленного лицом, обратившимся за совершением данного нотариального действия.

В формируемый файл электронного документа, являющийся электронным образом документа, включается удостоверительная надпись, совершенная должностным лицом местного самоуправления в электронном виде в соответствии с формой, утвержденной приказом Минюста России.

204. Электронный образ документа, содержащий удостоверительную надпись, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

205. После совершения нотариального действия, должностное лицо местного самоуправления регистрирует в реестре нотариальных действий факт удостоверения равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

206. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления, передается (представляется) должностным лицом местного самоуправления лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия, способом, согласованным с этим лицом.

207. Результатом административной процедуры является удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе должностным лицом местного самоуправления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация удостоверения факта равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в реестре нотариальных действий.

208. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 35. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ РАВНОЗНАЧНОСТИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

209. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

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

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

211. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо местного самоуправления, устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

212. Представленный должностному лицу местного самоуправления электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Для совершения нотариального действия по удостоверению равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу, должностное лицо местного самоуправления, проверяет квалифицированную электронную подпись лица, от которого исходит документ, и подтверждает ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

213. После осуществления проверки квалифицированной подписи лица, от которого исходит документ и подтверждения её принадлежности, должностное лицо местного самоуправления, на бумажном носителе изготавливает документ, тождественный содержанию представленного лицом, обратившимся за совершением данного нотариального действия электронного документа.

214. В изготавливаемый документ включается удостоверительная надпись, совершенная должностным лицом местного самоуправления, в соответствии с формой, утвержденной приказом Минюста России.

215. Готовый документ, содержащий удостоверительную надпись, подписывается должностным лицом местного самоуправления, проставляется печать.

216. Должностное лицо местного самоуправления регистрирует в реестре нотариальных действий факт удостоверения равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

217. После подписания документа, должностное лицо местного самоуправления, выдает его заявителю.

218. Результатом административной процедуры является удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу должностным лицом местного самоуправления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация удостоверения факта равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу в реестре нотариальных действий.

219. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 36. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ НОТАРИАЛЬНО УДОСТОВЕРЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

220. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в уполномоченный орган.

221. В случае утраты лицом, от имени или по поручению которого совершалось соответствующее нотариальное действие, документа, выражающего содержание нотариально удостоверенной сделки, исполнительной надписи, или нотариального свидетельства, экземпляр которых хранится в делах органа местного самоуправления, по заявлению в письменной форме такого лица, его представителя или правопреемника выдается дубликат утраченного документа.

Дубликат нотариально удостоверенного завещания после смерти завещателя может быть выдан также любому из указанных в завещании наследников или отказополучателей, а также исполнителю завещания.

222. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо местного самоуправления, устанавливает личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Главой 23 настоящего Административного регламента.

223. После удостоверения личности заявителя, должностное лицо местного самоуправления изготавливает дубликат документа, экземпляр которого хранится в делах органа местного самоуправления.

В изготавливаемый документ включается удостоверительная надпись, совершенная должностным лицом местного самоуправления, в соответствии с формой, утвержденной приказом Минюста России.

224. Дубликат документа, содержащий удостоверительную надпись, подписывается должностным лицом местного самоуправления, проставляется печать.

225. Должностное лицо местного самоуправления регистрирует в реестре нотариальных действий факт выдачи дубликата нотариально удостоверенного документа.

226. После подписания документа, должностное лицо местного самоуправления, выдает его заявителю.

227. Результатом административной процедуры является выдача дубликата нотариально удостоверенного документа должностным лицом местного самоуправления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта выдачи дубликата нотариально удостоверенного документа в реестре нотариальных действий.

228. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 37. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

229. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

230. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

231. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 38. 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

232. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

233. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Усть-Балейского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

234. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения

жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

235. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

236. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 39. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

237. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

238. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 40. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

239. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

240. Информацию, указанную в пункте 239 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

241. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 41. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

242. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия

(бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

243. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

244. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>;

в) на Портале.

245. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

246. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Иркутский район, деревня Зорино-Быково, улица Тракторная, строение 2; телефон: (3952) 496-618, факс: (496-623);

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: ust-baleimo@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>;

г) через Портал.

247. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

248. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава администрации Усть-Балейского муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации.

249. Прием заинтересованных лиц Главой администрации Усть-Балейского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 693-122.

250. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

251. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

252. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

253. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

254. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

255. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Усть-Балейского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

256. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 255 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

257. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

258. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

260. 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.

261. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

10.03.2020.Г. № 20
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА» УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях совершенствования системы управления по обеспечению решения вопросов местного значения и обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления на территории Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии со статьями 123.21, 123.22 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьями 17, 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Усть-Балейского муниципального образования (далее - Учреждение).

2. Учреждение создается с целью обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности администрации Усть-Балейского муниципального образования и муниципального учреждения культуры «Централизованная клубная система» Усть-Балейского муниципального образования.

3. Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения

определить администрацию Усть-Балейского муниципального образования.

4. Утвердить план мероприятий по созданию Учреждения (прилагается).

5. Утвердить Устав Учреждения (прилагается).

6. Осуществить государственную регистрацию созданного муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Усть-Балейского муниципального образования в установленном законом порядке.

7. Утвердить следующий юридический адрес для Муниципального Казённого Учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Усть-Балейского муниципального образования: 664533, Иркутская область, Иркутский район, деревня Зорино-Быково, ул. Трактовая, строение 2.

8. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Балейского муниципального образования
«10» марта 2020 г. № 20

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЗДАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА» УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Необходимые мероприятия	Требуемые сроки	Ответственные лица
1	Обеспечение государственной регистрации Учреждения	в соответствии с законодательством РФ	Учредитель
2	Подготовка перечня имущества, подлежащего к передаче Учреждению	31.09.2020г.	Финансово-экономический отдел
3	Подготовка организационных штатных мероприятий по переводу работников	31.09.2020г.	Финансово-экономический отдел
4	Подготовка и утверждение положения об оплате труда Учреждения	31.09.2020г.	Финансово-экономический отдел
5	Подготовка и утверждение штатного расписания Учреждения	31.09.2020г.	Финансово-экономический отдел

Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Балейского муниципального образования
«10» марта 2020 г. №

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-
эксплуатационная служба» Усть-Балейского
муниципального образования**

Д. Зорино-Быково
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Усть-Балейского муниципального образования, в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов Усть-Балейского муниципального образования.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Усть-Балейского муниципального образования;
сокращенное - МКУ ХЭС Усть-Балейского МО.

1.3. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 664532, Россия, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, строение 2

Фактический адрес: 664532, Россия, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, строение 2

1.4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учредителем Учреждения является Усть-Балейское муниципальное образование.

Права собственника имущества и учредителя осуществляет Администрация Усть-Балейского муниципального образования.

Учреждение находится в ведении Администрации Усть-Балейского муниципального образования (в дальнейшем именуемая «Учредитель»).

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления (безвозмездного пользования), имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику.

1.8. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.9. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое право предусмотрено в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в доход бюджета Усть-Балейского муниципального образования.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает Учредитель.

1.11. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.12. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Усть-Балейского муниципального образования, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, предусмотренными настоящим Уставом.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности администрации Усть-Балейского муниципального образования.

2.3. Основной вид (предмет) деятельности Учреждения:

- Содержание территории поселения – это комплекс мер (работ) по уборке населенных пунктов в соответствии с санитарными требованиями (санитарной очистке), сбору и вывозу бытовых отходов, обеспечению исправного состояния, восстановления, ремонта и улучшения внешнего вида объектов содержания.

Объектами содержания территории поселения являются:

проезжая часть и тротуары улиц и переулков;

площади, мосты, набережные, дворы, придомовая территория;

скамейки, детские площадки;

территории садоводческих, огороднических и дачных кооперативов, товариществ, некоммерческих объединений граждан (далее – садоводческие, огороднические и дачные кооперативы);

остановки и павильоны общественного транспорта;

гаражи, автостоянки, места парковок;

места уличной торговли, киоски, лотки, палатки, рынки;

фасады, крыши зданий, жилых домов и надворных построек;

ограждения (ограды, заборы), специальные стенды (тумбы), на которых осуществляется размещение объявлений, листовок, плакатов и других материалов информационного характера, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

спортивные площадки, стадионы, корты;

детские площадки;

малые архитектурные формы (беседки, цветочницы, рабатки, скамейки и др.);

скверы, сады, деревья, газоны, кустарники;

водоемы (реки, пруды и др.);

кладбища;

контейнеры, контейнерные площадки;

фонари и опоры уличного освещения;

иные объекты коммунальной инфраструктуры.

2.4. Дополнительные виды деятельности:

- деятельность по вопросам похоронного обслуживания;

- уничтожение сорняков дикорастущей конопля;

- сбор неопасных отходов;

- обработка и утилизация неопасных отходов;

- производство электромонтажных, санитарно-технических и прочих строительно-монтажных работ;

- производство электромонтажных работ;

- работы строительные отделочные;

- производство малярных работ;

- производство прочих отделочных и завершающих работ;

- предоставление услуг по перевозкам;

- деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта, не включенная в другие группировки;

- деятельность по комплексному обслуживанию помещений;

- деятельность по чистке и уборке;

- деятельность по общей уборке зданий;
- подметание улиц и уборка снега;
- услуги по предоставлению пассажирского автотранспорта для нужд муниципального учреждения культуры «ЦКС» Усть-Балейского МО;
- оказание услуг в пожаротушении и предупреждению по возникновению техногенных и природных пожаров.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Усть-Балейского муниципального образования и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления (безвозмездного пользования).

Право оперативного управления (безвозмездного пользования) имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования.

3.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления (безвозмездного пользования);
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.6. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Усть-Балейского муниципального образования и на основании бюджетной сметы.

3.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления (безвозмездного пользования), осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Договоры (муниципальные контракты), подлежащие исполнению за счет бюджетных средств заключаются в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- утверждение положения об оплате труда работников Учреждения;
- утверждение предельной штатной численности и согласование штатного расписания Учреждения,
- согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законодательством.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор).

Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Усть-Балейского муниципального образования.

С директором Учреждения заключается трудовой договор на определенный срок не менее одного года.

4.4. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.5. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.6. Директор Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.
- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Усть-Балейского муниципального образования и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения.
- утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;
- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам Учредителю;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

4.7. Указания директора Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

5.1.2. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

5.1.3. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

5.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.5. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования.

5.2.7. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Планирование и отчетность Учреждения осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Планирование Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы.

6.2. Учреждение, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Учредителя предоставляет бюджетную, налоговую, статистическую, финансовую отчетность.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования.

7.2. Использование имущества в случае ликвидации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Изменения в устав Учреждения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

20.03.2020г. № 21
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО СНИЖЕНИЮ РИСКОВ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ
(COVID-2019)**

В целях снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 марта 2020 года № 5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», указом Губернатора Иркутской области от 18.03.2020 года № 59-уг «О введении режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Администрации Иркутского районного муниципального образования от 20 марта 2020 года № 136 «О выполнении мероприятий в период действия режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Иркутского района», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить с 20.03.2020 года до особого распоряжения проведение на территории Усть-Балейского муниципального образования спортивных, зрелищных, публичных и иных массовых мероприятий, а также занятия самодеятельных творческих коллективов, спортивных секций, работу кружков и студий, обслуживание пользователей библиотеками, проведение дискотек, организатором которых являются администрация Усть-Балейского муниципального образования, её подведомственные учреждения.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 марта 2020 года № 22
д. Зорино-Быково

О выполнении мероприятий в период действия режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Усть-Балейского муниципального образования

В связи с угрозой возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV (далее - коронавирусная инфекция), на территории Российской Федерации, в целях обеспечения предотвращения завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Иркутской области, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794, указом Губернатора Иркутской области от 18.03.2020 № 59-уг «О введении режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы

Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 января 2020 года № 2 «О дополнительных мероприятиях по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV», от 31 января 2020 года № 3 «О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV», от 2 марта 2020 года № 5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», от 13 марта 2020 года № 6 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения Covid-2019», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить ответственным за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на период режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Усть-Балейского муниципального образования – главу Усть-Балейского муниципального образования.

2. Рекомендовать гражданам Российской Федерации, проживающим и (или) временно находящимся на территории Усть-Балейского муниципального образования:

1) воздержаться от поездок в регионы Российской Федерации и за пределы Российской Федерации в страны, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, в соответствии с информацией на сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://rospotrebnadzor.ru>), а также от посещения на территории Иркутского районного муниципального образования зрелищных, публичных, развлекательных, спортивных и других массовых мероприятий, предприятий общественного питания;

2) прибывшим из стран, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, в соответствии с информацией на сайте Всемирной организации здравоохранения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.who.int), незамедлительно сообщать о своем возвращении в Российскую Федерацию, месте, датах пребывания по номеру телефона «горячей линии» **8-(3952)-39-9999**, развернутой на базе Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области (далее - телефон «горячей линии»);

3) при появлении признаков инфекционного заболевания (повышенная температура тела, кашель и др.) незамедлительно вызывать врача на дом;

4) прибывшим из стран, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, обеспечить самоизоляцию на дому на срок 14 дней со дня возвращения в Российскую Федерацию.

3. Администрации Усть-Балейского муниципального образования ограничить проведение личных приемов граждан на срок до ликвидации угрозы распространения коронавирусной инфекции;

4. Рекомендовать работодателям, осуществляющим деятельность на территории Усть-Балейского муниципального образования:

1) обеспечить выполнение Методических рекомендаций;

2) осуществлять мероприятия, направленные на выявление работников с признаками инфекционного заболевания (повышенная температура тела, кашель и др.), в случае выявления таких лиц обеспечить им в соответствии с законодательством возможность изоляции и незамедлительно направлять соответствующую информацию в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области;

3) при поступлении запроса от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области незамедлительно представлять информацию обо всех контактах работника, заболевшего коронавирусной инфекцией, в связи с исполнением им трудовых функций;

4) при поступлении информации от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области о случае заболевания работника коронавирусной инфекцией организовать проведение дезинфекции помещений, где находился указанный заболевший работник, а также лица, бывшие с ним в контакте;

5) активизировать внедрение дистанционных способов проведения массовых мероприятий с использованием сетей связи общего пользования;

6) обязать сотрудников, посещавших территории, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусной инфекцией, информировать о месте и датах пребывания руководителю по прибытию.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 марта 2020 года № 23
д. Зорино-Быково

**О создании оперативного штаба по вопросам недопущения распространения
коронавирусной инфекции**

В целях снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Усть-Балейского муниципального образования,

руководствуясь Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 марта 2020 года № 5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», указом Губернатора Иркутской области от 18.03.2020 года № 59-уг «О введении режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», указом Губернатора Иркутской области от 20.03.2020 года № 59-уг «О внесении изменений в указ Губернатора Иркутской области от 18 марта 2020 года № 59-уг», Постановлением Администрации Иркутского районного муниципального образования от 20 марта 2020 года № 136 «О выполнении мероприятий в период действия режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Иркутского района», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав оперативного штаба по вопросам недопущения распространения коронавирусной инфекции (Приложение №1).

2. Проводить мониторинг сложившейся ситуации по на территории муниципального образования;

- обеспечить своевременное доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о сложившейся обстановке по распространению коронавирусной инфекции,

- организовать среди населения проведение разъяснительной работы по вопросам соблюдении мер безопасности для нераспространения коронавирусной инфекции,

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

Состав оперативного штаба по вопросам недопущения распространения коронавирусной инфекции на территории Усть-Балейского муниципального образования

Председатель оперативного штаба

Тирских Виктор Владимирович- Глава Усть-Балейского МО
(контактный телефон 89086418585)

Члены оперативного штаба

Бутырский А.А. –Зам. Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования
(контактный телефон раб. 496-618 89526184577)

Барсукова Н.А. – ведущий специалист по общим вопросам Усть-Балейского муниципального образования
(контактный телефон раб. 496-618 с. 8 9041381556)

Артеменко Ю.Ю. – депутат Думы Усть-Балейского муниципального образования
(контактный телефон 89500978406)

Ответственный водитель Тирских Владимир Викторович, тел. 89086654527

Уважаемые Жители Усть-Балейского муниципального образования!

- Около 80% пожаров происходят в жилых домах. Примерно каждый 8-10-ый пожар вспыхивает от детской шалости с огнём, от их неумелого, неосторожного обращения с ним. Поэтому в целях профилактики пожаров следует придерживаться следующих правил:
- не привлекать внимание маленьких детей к спичкам, предлагая им принести коробок со спичками или зажечь их;
 - нельзя оставлять без присмотра маленьких детей, т.к., подражая взрослому, ребёнок может зажечь спичку, обжечься и уронить её;
 - необходимо предупредить детей о том, как надо обращаться со спичками и к каким страшным последствиям могут привести игры со спичками;
 - родители всегда должны знать, где находится их ребёнок, что делает и нет ли у него в кармане спичек;
 - нельзя поджигать сухую траву по канавам и оврагам весной;
 - необходимо постоянно вести борьбу с курением среди детей и подростков, нельзя бросать незатушенные окурки, т. к. температура тлеющей сигареты довольно высокая;
 - нельзя оставлять без присмотра топящиеся печи, разрешать детям разжигать огонь и присматривать за топящейся печью, сушить одежду над печью и ставить мебель рядом с ней;
 - следует своевременно устранять дефекты печи;
 - запрещается разжигать топливо в печах горючей жидкостью;
 - нельзя высыпать незатушенные угли вблизи сгораемых построек, стогов сена;
 - не оставлять без присмотра керосиновые приборы;
 - хранить керосин и другие легковоспламеняющиеся жидкости полагается в металлической посуде с плотной крышкой, вне жилых помещений;
 - необходимо содержать в исправности электропроводку, нельзя завязывать провода в узлы, прибивать их гвоздями, забеливать их известью, что приводит к короткому замыканию;
 - нельзя пользоваться так называемыми жучками в случае выхода из строя предохранителя;
 - запрещается включать в сеть одновременно несколько электроприборов большой мощности, т. к. провода нагреваются, изоляция на них высыхает и загорается;
 - уходя из дома, надо проверить, выключены ли электроприборы;
 - следить, чтобы маленькие дети не толкали гвозди в розетку, не включали утюг или электроплитку;
 - не оставлять надолго включенным телевизор, нельзя ставить его в мебельную стенку, возле отопительных приборов, накрывать салфеткой;
 - нельзя поджигать сухую растительность;
 - необходимо учить детей осторожности с огнём с первых лет жизни.
- При возникновении пожара немедленно позвоните по телефонам:101,112 (с мобильного телефона), Пожарная часть в д. Зорино-Быково 496-631

Памятка о профилактике гибели детей от пожаров и недопущению оставления детей без присмотра взрослых

Уважаемые родители!

Важный совет для вас: рассказывайте детям о правилах пожарной безопасности, будьте примером во всех ситуациях, связанных с соблюдением правил пожарной безопасности.

Помогите сформировать у детей чувство опасности огня. Пусть они узнают об угрозе огня из ваших рассказов, предостережений и картинок, нежеле из реальной жизни.

Помните: вы ответственны за безопасность ваших детей.

Закрепляйте с детьми правила пожарной безопасности:

- Не играть со спичками!
- Не включать электроприборы, если взрослых нет дома!
- Не открывать дверцу печки!
- Нельзя бросать в огонь пустые баночки и флаконы от бытовых химических веществ, особенно аэрозоли!
- Не играть с бензином и другими горючими веществами!
- Никогда не прятаться при пожаре!
- Если в комнате огонь, нужно выбираться из нее на четвереньках и звать взрослых!

При пожаре звонить 101 или 112 (назвать свой адрес, телефон, фамилию и что горит).

Зачастую, решающим фактором в возникновении пожара и гибели детей является отсутствие контроля со стороны взрослых. Родители оставляют одних детей без присмотра, кроме этого, уходя из дома, закрывают их на ключ, чем исключают возможность для ребенка самостоятельно покинуть горящее помещение. Лучший способ предотвратить несчастные случаи с ребенком - не оставлять его без присмотра. Если это не всегда возможно, то родители заранее должны позаботиться о его безопасности.

Во-первых - спички, зажигалки и другие источники открытого огня должны храниться в недоступном для детей месте. Все, что ребенку нельзя трогать, должно быть физически для него недоступно.

Во - вторых - почаще ребенка контролировать, звонить и узнавать, чем он занимается. Необходимо организовать его досуг. Родители должны строго определить правила пользования бытовыми приборами: т.е. что и когда можно включать, а что без присутствия родителей включать и трогать нельзя.

В-третьих - объяснить своему ребенку, от чего может произойти пожар, и к каким серьезным последствиям он может привести. Так же ребенок должен знать, что делать, если пожар все-таки произошел. Объясните детям, что прятаться ни в коем случае нельзя, а необходимо срочно покинуть горящее помещение, выйти на улицу в безопасное место и обязательно сообщить о пожаре в пожарную охрану, родителям или соседям. Если, уходя, Вы оставили ваших детей одних в доме, пожалуйста:

- отключите все электроприборы;
- перекройте газовые краны;
- положите спички, зажигалки в недоступные для них места;
- попросите соседей присмотреть за детьми;
- периодически звоните домой;
- запишите и положите возле телефонного аппарата номер службы спасения «01»;

- объясните ребёнку, что если в квартире или доме начнется пожар, ему нужно сразу выйти в коридор (на улицу или балкон) и позвать на помощь соседей.

Уважаемые Жители Усть-Балейского муниципального образования!

Около 80% пожаров происходят в жилых домах. Примерно каждый 8-10-ый пожар вспыхивает от детской шалости с огнём, от их неумелого, неосторожного обращения с ним. Поэтому в целях профилактики пожаров следует придерживаться следующих правил:

- не привлекать внимание маленьких детей к спичкам, предлагая им принести коробок со спичками или зажечь их;
- нельзя оставлять без присмотра маленьких детей, т.к., подражая взрослым, ребёнок может зажечь спичку, обжечься и уронить её;
- необходимо предупредить детей о том, как надо обращаться со спичками и к каким страшным последствиям могут привести игры со спичками;
- родители всегда должны знать, где находится их ребёнок, что делает и нет ли у него в кармане спичек;
- нельзя поджигать сухую траву по канавам и оврагам весной;
- необходимо постоянно вести борьбу с курением среди детей и подростков, нельзя бросать незатушенные окурки, т. к. температура тлеющей сигареты довольно высокая;
- нельзя оставлять без присмотра топящиеся печи, разрешать детям разжигать огонь и присматривать за топящейся печью, сушить одежду над печью и ставить мебель рядом с ней;
- следует своевременно устранять дефекты печи;
- запрещается разжигать топливо в печах горючей жидкостью;
- нельзя высыпать незатушенные угли вблизи сгораемых построек, стогов сена;
- не оставлять без присмотра керосиновые приборы;
- хранить керосин и другие легковоспламеняющиеся жидкости полагается в металлической посуде с плотной крышкой, вне жилых помещений;
- необходимо содержать в исправности электропроводку, нельзя завязывать провода в узлы, прибавить их гвоздями, забеливать их известью, что приводит к короткому замыканию;
- нельзя пользоваться так называемыми жучками в случае выхода из строя предохранителя;
- запрещается включать в сеть одновременно несколько электроприборов большой мощности, т. к. провода нагреваются, изоляция на них высыхает и загорается;
- уходя из дома, надо проверить, выключены ли электроприборы;
- следить, чтобы маленькие дети не толкали гвозди в розетку, не включали утюг или электроплитку;
- не оставлять надолго включенным телевизор, нельзя ставить его в мебельную стенку, возле отопительных приборов, накрывать салфеткой;
- нельзя поджигать сухую растительность;
- необходимо учить детей осторожности с огнём с первых лет жизни.

При возникновении пожара немедленно позвоните по телефонам: 101, 112 (с мобильного телефона), Пожарная часть в д. Зорино-Быково 496-631

Администрация Усть-Балейского муниципального образования

Памятка об ответственности родителей за оставление своих несовершеннолетних детей без присмотра

Памятка об ответственности родителей за оставление своих несовершеннолетних детей без присмотра

За последние месяцы увеличилось количество несчастных случаев с участием детей, которых родители оставляли одних на улице или дома. Дети не всегда осознают опасности, которые их поджидают, поэтому чаще всего несчастные случаи происходят именно с ними.

Так, обязанность родителей осуществлять защиту прав и интересов детей закреплена в законе. Родители являются законными представителями своих несовершеннолетних детей и выступают в защиту их прав и законных интересов в отношениях с любыми лицами и организациями, в том числе в судах, без специального полномочия.

Напоминаем о недопустимости оставления малолетних детей одних без присмотра!

Родителям необходимо помнить, что за оставление ребенка в опасности предусмотрена уголовная ответственность в соответствии со ст.125 УК РФ.

Знайте! Заведомое оставление без помощи лица, находящегося в опасном для жизни и здоровья состоянии и лишенного возможности принять меры к самосохранению по малолетству, старости, болезни или вследствие своей беспомощности, в случаях, если виновный имел возможность оказать потерпевшему помощь и был обязан о нем заботиться, – наказывается арестом или ограничением свободы на срок до двух лет.

Уважаемые родители!

Напоминаем, что ответственность родителей за детей обуславливается обязанностью воспитывать своих детей, заботиться об их физическом и психическом здоровье, а также нравственном развитии.

«Об ответственности родителей за жизнь и здоровье детей»

Самое ценное, что у нас есть – жизнь. Жизнь и здоровье детей – это особая ценность, и никто не имеет право посягать на неё.

Семейный кодекс Российской Федерации, закрепив приоритет в воспитании детей за их родителями, установил, что родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами ребенка: родители не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию (ч.1 ст. 65 СК РФ).

Однако, в современном обществе, к сожалению, возникают ситуации, когда родители отказываются от лечения ребенка, не понимая всю серьезность заболевания, заблуждаясь относительно его природы. В этом случае ребенок беззащитен от родительского произвола.

Примером современного нигилизма является ВИЧ-диссидентство (движение в обществе, распространённое среди ВИЧ-положительных людей, которое отрицает существование вируса иммунодефицита человека). Убежденные этой идеей, ВИЧ-диссиденты отказываются лечить от ВИЧ не только себя, но и своих детей.

Принятие решения о лечении ребенка является правом родителя. Согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Закон) необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача информированного добровольного согласия гражданина или его законного представителя. Это правило касается оказания любых видов медицинской помощи».

Исключения предусмотрены в отношении ребенка, больного наркоманией (тогда согласие родителя требуется до достижения ребенком 16 лет). Также исключением являются случаи необходимости наркологической помощи или медицинского освидетельствования в целях установления состояния наркотического либо иного токсического опьянения – здесь согласие родителя имеет значение до достижения ребенком 18 лет.

Тем самым родители фактически распоряжаются жизнью и здоровьем своего ребенка. С одной стороны, такое положение вещей представляется справедливым, если речь идет о родителях, действующих в интересах ребенка и принимающих на себя ответственность за выбор лучшего способа заботы о здоровье ребенка.

С другой стороны, это может привести к трагедии, если родители не заботятся о своем ребенке или не способны адекватно оценить обстоятельства, требующие решения вопроса о необходимости медицинского вмешательства.

Создание препятствий со стороны родителей к получению ребенком соответствующей медицинской помощи является грубым нарушением конституционных прав и свобод ребенка, а такое поведение родителей свидетельствует о ненадлежащем исполнении родителями своих обязанностей.

Действующее российское законодательство за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по воспитанию детей устанавливает следующие виды юридической ответственности:

- административную (ст. 5.35 КоАП РФ («Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних»));
- гражданско-правовую (ст. 1073 – 1075 ГК РФ);
- семейно – правовую (ст. 69,73 («Лишение родительских прав», «Ограничение родительских прав») Семейного кодекса РФ);
- уголовную (статья 156 УК РФ «Неисполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего»).

Родители должны осознавать всю меру ответственности за свои действия, когда пишут отказ. Если станет хуже или возникнут осложнения, это будет полностью их вина. Родители должны осознавать, что ВИЧ-инфекция — медленно прогрессирующее заболевание, вызываемое вирусом иммунодефицита человека и в случае отсутствия надлежащего лечения в медицинском стационаре этой болезни. Это может привести к летальному исходу.

В Федеральном законе от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» сказано, что в том случае, если медицинская помощь нужна для спасения жизни ребенка, а согласие родителя на медицинское вмешательство отсутствует, медицинская организация может обратиться в суд.

Рассматривая самолечение, как поведение родителей, приносящее вред здоровью ребенка, оно может явиться основанием для лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, наряду с другими аналогичными по своим последствиям формами поведения родителей, уклоняющихся от исполнения родительских обязанностей или злоупотребляющих родительскими правами.



КОРОНАВИРУС – это возбудитель ОРВИ, при котором отмечается выраженная интоксикация организма и проблемы с дыхательной и пищеварительной системами.

Вирус передается



Воздушно-капельным путем при чихании и кашле



Контактным путем

Как не допустить



Не выезжать в очаг заболевания (Китай, г. Ухань)



Избегать посещения массовых мероприятий



Чаще мыть руки



Использовать медицинские маски

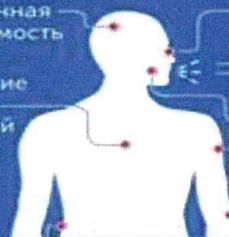


Избегать близкого контакта с людьми, у которых имеются симптомы заболевания

Симптомы

Повышенная утомляемость

Ощущение тяжести в грудной клетке



Заложенность носа

Чихание

Кашель

Боль в горле

Боль в мышцах

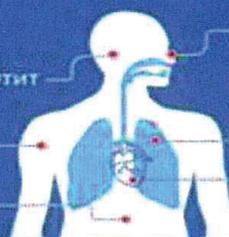
Бледность

Повышение температуры, озноб

Осложнения

Сепсис

Проблемы с ЖКТ (у детей)



Синусит

Бронхит

Пневмония

Миокардит (воспаление сердечной мышцы)

Что делать, если...



Обратиться к врачу



Не заниматься самолечением



Подготовлено по материалам Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Издано в рамках проекта Иркутского Областного отделения Российского Красного Креста по профилактике коронавирусной инфекции.

Адрес: 664005, г. Иркутск, ул. 2-я Железнодорожная, д. 9; Телефон: 8(3952)38-19-01
Эл. почта: hivirk@mail.ru; Сайт: www.redcross-irkutsk.org

Учредитель:

Администрация Усть-Балейское МО

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск –Барсукова Н.А.

Отпечатано 07 апреля 2020 г. в ООО “Типография

“Иркут” (г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,

ул. Ф.-Каменецкого, 24, офис 204)

Тираж 10 экз./ заказ №.

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково,

ул. Тракторная № 2

Администрация Усть-Балейского МО,

тел. 496-618, 496-633