|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ШАРАН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**  **ИСКЕ ТОМБАҒОШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**  Иске Томбағош ауылы, тел.(34769) 2-47-19 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ШАРАНСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СТАРОТУМБАГУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  с. Старотумбагушево, тел.(34769) 2-47-19 |

**К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» декабрь 2012 й. № 42 «07» декабря 2012 г.**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

На основании Конституции Российской Федерации, ч.3 ст.29 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1, Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»; руководствуясь Уставом сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

**постановляю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по адресу: с. Старотумбагушево, ул. Центральная , 14 и на странице сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения И.Х. Бадамшин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

от 07.12.2012 г. № 42

**Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются:

-граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

-юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Администрация):

а) местонахождение Администрации и ее почтовый адрес:

452636, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Старотумбагушево , ул. Центральная ,14;

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

в) справочные телефоны

Телефон главы сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения): 8 (34769) 2-47-19

г) официальный сайт и адрес электронной почты:

www.sharan-sovet.ru

sttumbs@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность управляющего делами Администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение), предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

с исполнением средств телефонной связи, посредством электронной почты;

на официальном интернет-сайте

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги на информационном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

-получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально оформленных документов;

-повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением:

- принятия к охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им;

- совершения нотариального действия вне помещения Администрации.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

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

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3. «Административные процедуры».

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №4, ст.445; 2009, №1, ст.1;2009, №1, ст.2);

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»,1994,№238-239);

2.5.3. Налоговым кодексом Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, №32,ст.3340; «Парламентская газета», 2000, №151-152 );

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства в Российской Федерации, 2003, №40, ст.3822»; «Парламентская газета»,2003, №186; «Российская газета», 2003, №202);

2.5.5. Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, №10,ст.357);

2.5.6. Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 15.03.2000 г. № 91 «Об утверждении методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской федерации» («Бюллетень Минюста РФ», 2000, №4);

2.5.7. Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» («Ведомости Съезда народны депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993,ст. 357; «Собрание законодательства Российской Федерации» ,2003,№50,ст.4855; 2004,№27, ст.2711;2004,№35,ст.3607; 2004,;45,ст.4377; 2005, №27, ст.2717; 2006,№27,ст.2881;2007,№1(ч.1), ст.21;2007,№27,ст.3213);

2.5.8. Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1993,№10,ст.357);

2.5.9. Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 № 403 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, №50, ст.4855; 2004, №24, ст.2711; №35, ст.3605; №45, ст.4377; 2005, №27,ст.2717; 2006,№27,ст.2881;2007, №1,ст.21;№27, ст.3213; №41,ст.4845;№43, ст.5084; 2008,№52,ст.6236;2009,№1,ст.14,20; №29,ст.3642);

2.5.10. Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан),2000, №17(119), ст.1255; 2003, №1 (157), ст. 3; 3 августа 2006г., №15 (237), ст.925; 02.10.2008, №19(289), ст.1037; 01.09.2009, №17(311), ст.1088; «Республика Башкортостан», №97(27332), 20.05.2011;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) устное заявление;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика;

3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

4) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)

5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

6) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.

2.7.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- совершение нотариального действия противоречит закону;

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

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

- сделка не соответствует требованиям закона;

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

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

Для совершения нотариальных действий не принимаются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, льготы, установлены Налоговым Кодексом Российской Федерации. 2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагается должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на предоставление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-тест Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных сайтах);

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов э электронной почты органов, в которых заявители могут поучить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. В Администрации в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1) удостоверение завещаний;

2) удостоверение доверенностей;

3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;

4) свидетельствование верности копий документов и выписок их них;

5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

3.2. Административная процедура: «Удостоверение завещаний»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию.

3.2.2. Ответственным за приём, проверку, оформление документов для удостоверения завещания является должностное лицо Администрации. Должностным лицом, осуществляющим удостоверение завещания, является управляющий делами.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия ответственное лицо (управляющий делами) Администрации:

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объёме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о регистрации брака;

3) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего управляющий делами администрации делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

- устанавливает личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

1) по паспорту гражданина Российской Федерации;

2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;

3) по паспорту моряка;

4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.2.4.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3. Административная процедура: «Удостоверение доверенностей»

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является управляющий делами Администрации.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия управляющий делами Администрации:

- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

- проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;

- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);

- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)

- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;

- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;

- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.3.2.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3.3. Результатом административной процедуры является удостоверение доверенности.

3.4. Административная процедура: «Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им»

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а так же по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является управляющий делами Администрации.

При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им управляющий делами администрации:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено сельское поселение;

- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;

- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;

- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает сельское поселение:

2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.

- передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.

3.4.2.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им.

3.5. Административная процедура: «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является управляющий делами Администрации.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия управляющий делами Администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.5.2. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.5.3. Результатом административной процедуры является свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

3.6. Административная процедура: «Свидетельствование подлинности подписи на документах».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является управляющий делами Администрации.

3.6.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия управляющий делами Администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;

- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.6.2. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.6.3. Результатом административной процедуры является свидетельствование подлинности подписи на документах.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме

(приложение к настоящему Административному регламенту).

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставлений муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1)если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**Приложение**

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию за совершением нотариального действия |

|  |
| --- |
| Удостоверение личности заявителя |

|  |
| --- |
| Выполнение нотариальных действий |

|  |
| --- |
| Отказ в выполнении нотариальных действий |