

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Ленинского района Республики Крым**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34**

15.05. 2015 г. с. Войково

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений в здании администрации Войковского сельского поселения.

 3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

Войковского сельского поселения И.В. Крутьков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Главы администрации Войковского сельского поселения от «15» мая 2015г. № 34 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Войковского сельского поселения.

* 1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

* дееспособные физические лица, зарегистрированные на территории Войковского сельского поселения;
* юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности, зарегистрированные та территории Войковского сельского поселения.
	1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
		1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Войковского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

* + 1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации: 298221, РФ, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково, ул. Шоссейная, 10

Дни недели Периоды и часы работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | 8-00 | до | 17-00, |  обед | 12-00 | до | 13-00 |
| Вторник | 8-00 | до | 17-00, | обед | 12-00 | до | 13-00 |
| Среда | 8-00 | до | 17-00, | обед | 12-00 | до | 13-00 |
| Четверг | 8-00 | до | 17-00, | обед | 12-00 | до | 13-00 |
| Пятница | 8-00 | до | 17-00, | обед | 12-00 | до | 13-00 |

Суббота, воскресенье Выходные дни

адрес электронной почты Администрации Войковского сельского поселения: voikovosovet@mail.ru

* + 1. Справочные телефоны: (06557) 6-66-32;
		2. Порядок получения информации заявителями:

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема Заявителей;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Совершение нотариальных действий».

* 1. Совершение нотариальных действий в администрации Войковского сельского поселения возложено на заместителя главы администрации.
	2. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

* удостоверенное завещание;
* удостоверенная доверенность;
* принятие мер по охране наследственного имущества;
* свидетельствование верности копии документов и выписок из них;
* засвидетельствование подлинности подписи на документе;
* удостоверение сведения о лицах;
* удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
* удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
* удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
* удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
* удостоверение времени предъявления документов;
* удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
* удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;
* отказ в совершении нотариальных действий.
	1. **Сроки 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.

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

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. No 51- ФЗ.
* Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. No 146-ФЗ
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

* Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 No 4462-1;
* Федеральный закон от 09.02.2009 No 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 No 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»;
* Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002 No 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;
* Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 года No 78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;
* Устав муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.
		1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:
1. устное или письменное заявление;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя, 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;

1. 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);
1. свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)
2. документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;
3. документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.
	* 1. Выдача выписок из реестра нотариальных действий, а также, в случае утраты, дубликатов документов, которые хранятся в делах администрации Войковского сельского поселения, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия.
		2. Принятие мер по охране наследственного имущества и, в случае необходимости по управлению, им осуществляются по поручению нотариуса по месту открытия наследства или по письменному заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества. При этом заявителем должны быть представлены:
* документы, подтверждающие факт смерти наследодателя;
* место открытия наследства;
* факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель;
* документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию;
* документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания;
* документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества
	+ 1. Предоставляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* документы, предоставленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;
* за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно
* дееспособным.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:
* необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
* направления документов на экспертизу;
* совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* 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;
* документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;
* наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
	+ 1. Для совершения нотариальных действий не принимаются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.
	1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

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

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, 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 законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

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.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;
* время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;
* время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
* не более 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Войковского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или устное обращение.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
		3. Прием заявителей осуществляется в администрации Войковского сельского поселения.
		4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
		5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
* фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.
	+ 1. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
		2. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Войковского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы администрации Войковского сельского поселения;
* номера телефонов работников администрации Войковского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
* образец заполнения заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
		1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:
* ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»;
* консультирования заявителя;
* получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.
1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:
* консультаций;
* размещения в информационно
* телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
* размещения на информационном стенде.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в том числе в электронной форме.
		1. Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрено.

В случае направления в электронной форме через Региональный либо Единый порталы заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги:

* заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на «Региональном портале» либо «Едином портале» формам и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.
	+ 1. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем, ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими и административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
* непосредственно специалистом администрации сельского поселения при личном обращении;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикация в средствах массовой информации;
	+ 1. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).
		1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;
* совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа;
* подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок
* схеме, представленной в Приложении к настоящему Административному регламенту.
	1. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений.
		1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление, поданное лично, поручение нотариуса. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин выдачи выписки или дубликата документа, с указанием даты его нотариального удостоверения. В письменных заявлениях о принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им должны быть приведены факты (причины) свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица администрации.
		2. Уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Личность граждан Российской Федерации устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося за совершением нотариального действия.
		3. При удостоверении завещаний, доверенностей уполномоченным должностным лицом администрации выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от юридического лица проверяется его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с учредительными документами.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

* на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
* на соответствие представленных оригиналов их копиям;
* на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.
	+ 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в совершении нотариального действия.
		2. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом администрации в присутствии заявителя.
		3. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.
		4. Должностным лицом администрации Войковского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.
	1. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа:
		1. Удостоверение завещаний.

Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Войковского сельского поселения устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия. Должностное лицо местного самоуправления удостоверяет завещания дееспособных граждан.

Завещание составляется в письменной форме. При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками. Завещание должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается. В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись.

Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином в присутствии должностного лица местного самоуправления. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно.

При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

* должностное лицо органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание;
* лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;
* граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;
* неграмотные;
* граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;
* лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

Уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет завещателю содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве, и делает об этом запись на завещании. Об удостоверенном завещании делается запись в Алфавитную книгу учета завещаний.

* + 1. Удостоверение доверенностей.

Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Войковского сельского поселения устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде). В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

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

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

* + 1. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им.

Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса). Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее -заявление), когда:

1. наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;
2. по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Министерства юстиции и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;
3. в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;
4. заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:
* наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;
* исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;
* другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имуществ.

В местной администрации поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом местного самоуправления регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества. Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников. Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме.

* + 1. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует подлинность

подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации.

Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

* + 1. Свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует верность копий

документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику. Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.3.6 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации Войковского сельского поселения, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц от имени и по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, уполномоченным должностным лицом администрации выдаются дубликаты утраченных документов. Дубликат должен содержать весь текст, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

Дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти - указанному в завещании наследнику по представлению наследником свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует.

1. Выдача выписок из реестра нотариальных действий.

Уполномоченное должностное лицо администрации выдает выписки из реестра

нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

1. Совершение нотариальных действий вне помещения администрации.

Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации сельского поселения в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации. В этом случае уполномоченное должностное лицо администрации в удостоверительной надписи на документе и в реестре нотариальных действий записывает место совершения нотариального действия с указанием адреса.

Уполномоченное должностное лицо администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Войковского сельского поселения.

Выезд уполномоченного должностного лица администрации на дом для совершения нотариального действия осуществляется на транспорте администрации в течение 5 рабочих дней с момента поступления устного заявления.

1. Максимальный срок по выполнению действий по совершению нотариального действия и выдаче удостоверенного документа не должен превышать 30 минут (за исключением подпунктов 3.3.3 и 3.3.8 пункта 3.3 настоящего Административного регламента).
2. Оттиск печати администрации должен иметь изображение Государственного герба Российской Федерации.
	1. Должностным лицом администрации Войковского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.
	2. Подготовка и выдача уведомления об отказе в совершении нотариального действия.
		1. Уполномоченное должностное лицо администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо администрации выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.
		2. В постановлении об отказе должны быть указаны:
* дата вынесения постановления;
* фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование администрации сельского поселения;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
* нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
* основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
* порядок и сроки обжалования отказа.
	+ 1. Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом администрации с приложением оттиска печати администрации сельского поселения. Постановление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
		2. Уведомление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации сельского поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.
		3. Должностным лицом администрации Войковского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией.
1. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

* 1. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
	1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Досудебное обжалование.
		1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.6.1. административного регламента.

Срок регистрации жалобы -15 минут в день поступления.

* + 1. В письменной жалобе указывается:
* фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица ( в случае обращения от имени юридического лица);
* почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

* + 1. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по такому вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

* + 1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.
		2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
	+ 1. Действия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.
		2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных о печаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.
		3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
	1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.
	3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.
	4. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением в установленном порядке.
	5. Все жалобы об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента регистрируются с указанием:
* принятых решений;
* осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему

нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя

Приложение №1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

Блок-схема Муниципальной услуги

 «Совершение нотариальных действий»

|  |
| --- |
| Начало оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Проверка документов, представленных заявителем |

|  |
| --- |
| Принятие решения о совершении нотариальных действий, предусмотренныхзаконодательством |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Отказ в совершении нотариального действия, предусмотренного законодательством |

Совершение нотариального действия,

предусмотренного законодательством