Российская федерация

Брянская область

Климовский район

Истопская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 82

от 07.08.2014 г.

с. Истопки

О внесении изменений в постановление

Истопской сельской администрации

от 08.07.2011 № 40 года об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

В целях приведения действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и постановлением Истопской сельской администрации от 07.08.2014 года № 82

### 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» утверждённый постановлением от 08.07.2011 года № 40, изложив раздел 5- Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующей редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб , содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений,

действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Климовского района.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу поселения.

И.о. Главы Истопского О.В.Кленовая

сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Истопского сельского поселения

от 07.08.2014 г. № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Истопского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

### I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент Администрации Истопского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее Административный регламент).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Истопского сельского поселения и осуществляется специалистом - уполномоченным должностным лицом администрации, имеющим право совершать нотариальные действия на территории поселения (далее - специалист).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Истопского сельского поселения.

1.3. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Минюста Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверенных надписей на сделках и свидетельствуемых документах (с изменениями от 28 июля 2003 года, 1 августа, 28 сентября 2005 года, 27 декабря 2007года, 16 февраля 2009года);

-Указом Президента РФ от 29 декабря 2008 года № 1873 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях органов местного самоуправления поселения»

- основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (с изменениями от 30 декабря 2001 года, 24 декабря 2002 года, 8.23. декабря 2003 года , 22 августа, 2 ноября 2004года , 1 июля 2005года, 30 июня, 29 декабря 2006 года, 26 июня, 2,18 октября 2007 года, 25,30 декабря 2008 года, 19 июля 2009 года)

-Налоговым Кодексом Российской Федерации;

-Гражданским Кодексом Российской Федерации;

-приказом Минюста Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» (с изменениями от 27 августа 2008 г., 3 августа 2009года);

-Уставом Истопского сельского поселения;

1.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Истопского сельского поселения за предоставлением нотариально заверенных копий документов и выписок из них, доверенностей (далее – заявители), а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

За совершение нотариальных действий уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

1.6.1. за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки) требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

1.6.2. за удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

1.6.3. за удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

1.6.4. за удостоверение учредительных документов (копий учредительных документов) организаций - 500 рублей;

1.6.5. за удостоверение завещаний – 100 рублей;

1.6.6. за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжение имуществом, за исключением имущества, предусмотренного подпунктом 7 настоящего пункта:

- детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам- 100 рублей;

- другим физическим лицам – 500 рублей;

1.6.7. за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на документах и заявлениях, за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц, - 100 рублей;

- на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридических лиц (с каждого лица, на каждом документе), - 200 рублей;

1.6.8. за выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах Администрации Истопского сельского поселения, - 100 рублей.

1.6.9. За свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов взимается нотариальный тариф в размере 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них.

1.6.10. За совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:

1) за нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации Истопского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза;

2) при удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

1.6.11. От уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:

1) физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

2) физические лица – участники инвалиды Великой отечественной войны;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом;

4) инвалиды І и II группы - на 50 процентов по всем видам нотариальных действий;

5) физические лица – за удостоверение завещаний имущества в пользу Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

6) общественные организации инвалидов – по всем видам нотариальных действий;

7) лица, получившие ранения при защите СССР, Российской Федерации и исполнении служебных обязанностей в Вооруженных силах СССР и Вооруженных силах Российской Федерации, - свидетельствование верности копий документов, необходимых для предоставления льгот;

8) физические лица – за удостоверение доверенности на получение пенсий и пособий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным должностным лицом Администрации Истопского сельского поселения.

2.1.2. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации Истопского сельского поселения и уполномоченного должностного лица Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Брянская область, Климовский район, с. Истопки, ул. Октябрьская, д.21.

График работы Истопской сельской администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.2 0 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 -17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

2.1.4. Справочные телефоны:

Телефон специалиста, предоставляющего услугу: 8 (48347) 5-29-74;

### 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- принятие мер по охране наследственного имущества ;

- выдача дубликата утраченного документа;

- выдача справки из реестра нотариальных действий;

- постановление об отказе в совершении нотариального действия.

### 2.3. 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.

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 III. «Административные процедуры»

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 15.03.2000 г. № 91 «Об утверждении методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской федерации»;

- 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»

- 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»

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 № 403 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

-Уставом Истопского сельского поселения

- настоящим Административным регламентом

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) устное 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;

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.

2.5.2. Выдача выписок из реестра нотариальных действий, а также, в случае утраты, дубликатов документов, которые хранятся в делах администрации Истопского сельского поселения, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия.

2.5.3. 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

2.5.3. Предоставляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### 2.6. 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 регламента.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 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;

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения Климовского района.

2.9.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в комнате ожидания, коридоре), оборудованные стульями, столами.

2.9.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1.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.

2.10.2. 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.

2.10.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;

- о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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.

III. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки) требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.2. удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.4. удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5. удостоверение учредительных документов (копий учредительных документов) организаций;

3.1.6.удостоверение завещаний;

3.1.7. удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжение имуществом, за исключением имущества, предусмотренного подпунктом 7 настоящего пункта:

- детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам;

- другим физическим лицам;

3.1.8. свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на документах и заявлениях, за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц;

- на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридических лиц;

3.1.9. выдача дубликатов документов, хранящихся в делах Администрации Истопского сельского поселения.

3.1.10. свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов.

### 3.2. 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 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

3.3.1. 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, отказополучателей 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.

3.3.2.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 российских граждан 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.

3.3.3. 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;

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в совершении нотариального действия.

3.3.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.3.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

3.4. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа.

3.4.1.Удостоверение завещаний.

1) 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 пишется завещателем или записывается с его слов уполномоченным должностным лицом Администрации, при этом могут быть использованы технические средства.

Завещание, записанное уполномоченным должностным лицом Администрации со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен уполномоченным должностным лицом Администрации, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

2) 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 уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог подписать завещание собственноручно.

3) При составлении и удостоверении завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. В этом случае завещание должно быть подписано свидетелем и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющем его личность. Свидетель, а также гражданин, подписывающий завещание вместо завещателя, предупреждаются уполномоченным должностным лицом Администрации о необходимости соблюдать тайну завещания, при этом на завещании делается соответствующая запись. Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- уполномоченное должностное лицо Администрации поселения, 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.

4) Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет завещателю содержание статьи 1149 Гражданского кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве и делает об этом запись на завещании.

Об удостоверенном завещании делается запись в Алфавитную книгу учета завещаний.

3.4.2. Удостоверение доверенностей.

1) Доверенность оформляется уполномоченным должностным лицом Администрации в письменной форме, может быть удостоверена от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

2) Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет удостоверяются при наличии письменного согласия как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей. Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

- на осуществление прав автора произведения науки, литературы и искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

При удостоверении доверенности учитываются правила, предусмотренные п.п. 3 и 4 ст. 182 ГК РФ, в соответствии с которыми:

-представитель не может совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично, а также в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства;

- доверенность не может иметь место, когда сделка должна быть совершена только лично, а не через представителя;

- не могут быть переданы другим лицам полномочия, возложенные на арбитражного управляющего арбитражным судом;

- не допускается передача голоса по доверенности членом совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества;

3) Доверенность выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении письменных 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). Об удостоверении доверенности в порядке передоверия уполномоченным должностным лицом Администрации делается отметка на основной доверенности. Представителю по основной доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет его обязанность известить представляемого по основной доверенности о передаче представленных ему по этой доверенности полномочий другому лицу в порядке передоверия и сообщить ему необходимые сведения об этом лице. По письменному заявлению представителя по основной доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации может передать заявление с таким извещением представляемому по основной доверенности по правилам, предусмотренным в ст.86 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет представляемому, что он может во всякое время отменить доверенность с правом передоверия, а представитель, которому доверенность выдана, вправе отказаться от нее и что с прекращением доверенности теряет силу и передоверие.

Перед совершением нотариального действия по удостоверению доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет обратившемуся за удостоверением доверенности правовые последствия выдачи доверенности, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред, а также право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, предоставленных ему по настоящей доверенности.

Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет представляемому порядок прекращения и последствия прекращения доверенности, что он обязан об отмене доверенности известить лицо, которому доверенность выдана, а также затребовать возврата доверенности от представителя.

4) Доверенность представляемым подписывается только в присутствии уполномоченного должностного лица. Перед подписанием доверенности, составленной уполномоченным должностным лицом по просьбе представляемого, текст доверенности прочитывается последним и подтверждается, что содержание ему понятно и соответствует его волеизъявлению.

Если представляемый вследствие неграмотности, физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может собственноручно подписать доверенность, то по его просьбе в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица доверенность может подписать другой гражданин (рукоприкладчик), с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно представляемым. Рукоприкладчиком не может быть:

- представитель по данной доверенности; уполномоченное должностное лицо Администрации, удостоверяющее доверенность; гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотное лицо;

- гражданин с таким физическим недостатком, который явно не позволяет ему в полной мере осознавать существо происходящего;

- лицо, не владеющее в достаточной степени языком, на котором составлена доверенность.

5) Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана лицом, уполномоченным на это учредительными документами, а также главным бухгалтером этого юридического лица.

3.4.3. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им.

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации, получив поручение нотариуса или заявление, регистрирует их в день поступления в книге учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им. Уполномоченное должностное лицо Администрации должно совершить следующие предварительные действия:

- установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация поселения, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

2) Для охраны наследственного имущества уполномоченное должностное лицо Администрации производит опись этого имущества. Опись производится в присутствии двух свидетелей. При производстве описи могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органов опеки и попечительства. По соглашению между наследниками производится 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. В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящиеся в помещении, в котором производится опись. Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему наследство на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства, третий остается у уполномоченного должностного лица Администрации.

3) Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, передается уполномоченным должностным лицом Администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу по усмотрению уполномоченного должностного лица Администрации. Передача оформляется путем заключения договора хранения в письменной форме. Хранитель выдает уполномоченному должностному лицу Администрации подписанную им сохранную расписку. Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения. Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся на депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору. Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком уполномоченному должностному лицу Администрации именного сохранного документа.

Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления, уполномоченное должностное лицо Администрации в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом. В случае, когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса.

4) Если составить опись имущества не представляется возможным, уполномоченное должностное лицо Администрации составляет акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъясняет судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов. В случае, если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом тоже составляется акт. Указанные акты составляются:

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса – не менее, чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у уполномоченного должностного лица Администрации;

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению – не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Минюста России в Новгородской области, второй остается у уполномоченного должностного лица Администрации, третий выдается заявителю.

5) Принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется в течение срока, определяемого 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, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.4.4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельцев документов не требуется.

Нотариальное действие совершается по устному обращению при условии что:

- содержание документа не противоречит действующему законодательству;

- свидетельствование копии или выписки из документа данного вида не запрещено действующим законодательством;

- документ составлен на языке, которым владеет уполномоченное должностное лицо Администрации, или имеет надлежаще оформленный перевод;

2) Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Копия документа может быть исполнена от руки, с использованием технических средств, в том числе способом свето- либо фотокопирования. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику - содержать весь текст и реквизиты документа без сокращения и искажения. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется уполномоченным должностным лицом Администрации 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.

3) Не могут быть засвидетельствованы копии со сделок в простой письменной форме, хотя бы и прошедшие регистрацию в учреждениях юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Не подлежат нотариальному удостоверению копии нормативных правовых актов. Не могут быть засвидетельствованы копии с документов об образовании, со свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, если в них имеются какие-либо, в том числе оговоренные, исправления.

4) 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 воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

5) Верность копии с копии документа свидетельствуется уполномоченным должностным лицом Администрации при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица. Законодательством предусмотрено лишь одно последовательное свидетельствование верности копии с копии документа.

6) 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.

3.4.5. Свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество, заявлении, связанном с семейными правоотношениями и др.). Уполномоченное должностное лицо Администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, уполномоченным должностным лицом Администрации зачитывается вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за свидетельствованием верности подписи обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам,

предусмотренным подпунктом 3.3.1. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.6 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

1) В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах Администрации Истопского 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.

2) 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.

3.4.7.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.

3.4.8. Совершение нотариальных действий вне помещения Администрации.

1) Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации 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.

2) Уполномоченное должностное лицо Администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Истопского сельского поселения.

3) 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.

3.4.9. 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).

3.5. Подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

3.5.1. 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.

3.5.2. В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование Администрации поселения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

3.5.3. Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с приложением оттиска печати Администрации поселения. Постановление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.4. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах Администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных администрацией 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений,

действий ( бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации Истопского сельского

поселения по предоставлению

муниципальной услуги по совершению

нотариальных действий

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок

Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальнуюуслугу: здание Администрации Истопского сельского поселения

Почтовый адрес: 243071 Брянская область, Климовский район, с. Истопки, ул. Октябрьская, д. 21.

График (режим) приема специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 |
| Суббота - воскресенье | Выходной день |

.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава Истопского сельского поселения:8 (48347) 5-29-74.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, предоставляющее услугу: 8 (48347) 5-29-74.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Администрации Истопского сельского

поселения по предоставлению муниципальной

услуги по совершению нотариальных действий

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по совершению нотариальных действий

Заявитель

Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка и выдача постановления об отказе

Совершение нотариального действия и выдача удостоверенного документа