РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район, Иркутская область**

**Зерновское муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.03.2014 г № 16

с. Зерновое

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

 **муниципальной услуги**

**«Предоставление администрацией**

**Зерноского муниципального образования**

**услуг по совершению нотариальных действий»**

В целях приведения нормативных правовых актов Зерновского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 28.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32, 43 Устава Зерновского образования, администрация Зерновского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т :**

 1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Зерноского муниципального образования

услуг по совершению нотариальных действий» (прилагается).

 2. Администрации Зерновского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в издании «Зерновской вестник» и разместить в блоке Зерновского образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования[www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

1. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Зерновского муниципального образования Т.Г. Чернышеву.

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева

**Е.Ю. Голодюк**

**89025767380**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление администрацией Зерновского
муниципального образования услуг по совершению нотариальных действий**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление администрацией Зерновского муниципального образования услуг по совершению нотариальных действий" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Зерновском муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Зерновского муниципального образования (далее - Услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- частью третьей статьи 39 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

- статьей 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 256;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым Кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом Зерновского муниципального образования.

1.3. Прием заявителей и рассмотрение их обращений по вопросам предоставления услуги по совершению нотариальных действий производится должностным лицом администрации Зерновского муниципального образования, уполномоченным на совершение нотариальных действий согласно Постановления главы Зерновского муниципального образования от 24.11.2010 г. № 338 "О внесении изменений в Постановление главы Зерновского муниципального образования от 01.10.2010 года № 292 "О порядке совершения нотариальных действий на территории Зерновского муниципального образования".

1.4. Результатом предоставления услуги по совершению нотариальных действий является совершение одного из нотариальных действий:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- принятие мер по охране наследственного имущества;

- засвидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- засвидетельствование подлинности подписи на документах.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

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

Информация о видах, режиме работы и порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации Зерновского муниципального образования, в средствах массовой информации и на официальном сайте Зерновского муниципального образования в блоке Зерновского образования в разделе «поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования[www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

Должностное лицо администрации Зерновского муниципального образования, уполномоченное на совершение нотариальных действий, совершает следующие нотариальные действия:

- удостоверение завещаний;

- удостоверение доверенностей;

- принятие мер по охране наследственного имущества;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах.

Сведения о местонахождении и графике работы должностного лица администрации Зерновского муниципального образования, уполномоченного на совершение нотариальных действий:

Прием заявителей ведется в здании администрации Зерновского муниципального образования, расположенной по адресу: 665441, Иркутская область, Черемховский район, село Зерновое, улица Иркутская, дом 10, адрес электронной почты администрации: lena.s2312@yandex.ru

Номер телефона/факса администрации Зерновского муниципального образования по вопросам предоставления услуги: 89021769926

График (режим) работы должностного лица, уполномоченного на совершение нотариальных действий: вторник, четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч. (перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.).

Информация о ходе предоставления услуги доводится должностным лицом администрации Зерновского муниципального образования при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди.

Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица - 10 - 15 минут.

Места ожидания в очереди на получение услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Все консультации, предоставляемые должностным лицом администрации Зерновского муниципального образования, представляются на бесплатной основе.

При наличии всех необходимых для совершения нотариальных действий документов нотариальное действие совершается сразу же при обращении.

Рабочее место должностного лица должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием граждан.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.3. Сроки выдачи документов:

а) удостоверение завещания должно быть осуществлено в течение 30 минут;

б) удостоверение доверенности должно быть осуществлено в течение 30 минут;

в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок, равный 5-ти дням;

г) засвидетельствование верности копии документа должно быть осуществлено в течение 15 минут;

д) засвидетельствование подлинности подписи на документе должно быть осуществлено в течение 15 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- совершение действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;

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

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратился заявитель, противоречит законодательным актам РФ;

- документ, представленный для совершения нотариального действия, не соответствует требованиям законодательства;

- сделка не соответствует требованиям закона.

По просьбе лиц, которым отказано в совершении нотариального действия, причины отказа излагаются в письменной форме и разъясняется порядок обжалования.

В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации;

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

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

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

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 местной администрации, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

**3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- возможность направления документов для предоставления муниципальной услуги почтовой связью, а также курьерской службой доставки;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью и в электронном виде.

3.2. Качество муниципальной услуги характеризуется:

- наличием муниципальных служащих с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствием необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям.

**4. Административные процедуры**

4.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и консультирование граждан;

- Прием и проверка представленных документов, в том числе документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), документов, устанавливающих правоспособность (для юридических лиц);

- Совершение нотариального действия.

4.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

Услуги по совершению нотариальных действий оплачиваются в порядке, установленном статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

4.3. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Зерновского муниципального образования устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина.

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.

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

При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

Завещание должно быть составлено 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. Совершение завещания двумя или более гражданами не допускается.

Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом администрации Зерновского муниципального образования.

Завещание, записанное должностным лицом со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица администрации Зерновского муниципального образования. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом, 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 должностного лица администрации Зерновского муниципального образования. 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.

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

При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

4.6. Должностное лицо администрации Зерновского муниципального образования 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.

4.7. Должностное лицо администрации Зерновского муниципального образования свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации

Свидетельствуя подлинность подписи, должностное лицо не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

4.8. Должностное лицо администрации Зерновского муниципального образования 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 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.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом администрации Зерновского муниципального образования 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 администрации Зерновского муниципального образования при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом администрации Зерновского муниципального образования 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.

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.

**5. Ответственность должностного лица,
уполномоченного на совершение нотариальных действий**

5.1. Должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за:

- Соблюдение порядка приема документов;

- Соблюдение порядка проведения проверки документов;

- Соблюдение сроков, порядка оформления документов, совершения нотариальных действий;

- Правильность внесения записи в реестр нотариальных действий.

**6. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

6.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления Зерновского муниципального образования.

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

6.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

6.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

6.3. Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации, совершающего нотариальные действия, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

 Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) специалиста администрации, совершающего нотариальные действия, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностного лица Главе администрации, обратившись по адресу: 665441, Иркутская область, Черемховский район, село Зерновое, улица Иркутская, дом 10, адрес электронной почты администрации: lena.s2312@yandex.ru.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, специалистов администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

 7.3. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования: <http://cher.irkobl.ru> в разделе «поселения района»;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг www gosuslugi.ru.;

- при личном приеме заявителя.

 7.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 также 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) специалиста администрации, совершающего нотариальные действия;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста администрации, совершающего нотариальные действия. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 7.5. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению Главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 7.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева