ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Надежная

**Об утверждении административного регламента Администрации**

**Надежненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Совершение**

**нотариальных действий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Надежненского сельского поселения Отрадненского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяет свое действия на отношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Глава Надежненского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Воробьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления услуги по совершению нотариальных действий (далее - административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

2. Круг заявителей.

Заявителями (далее – заявители) на оказание муниципальной услуги по совершению нотариальных действий являются юридические или физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района (далее — Администрация):

1) место нахождения Администрации: Краснодарский край, Отрадненский район, станица Надежная, улица Кооперативная, дом № 35;

2) телефоны для справок: 8(86144)9-41-48, телефон (факс) 8(86144)9-41-48

3) официальный сайт администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет: www.nadezhnaya.ru

4) адреса электронной почты: adm-nadezhnaya@yandex.ru;

5) график (режим) работы: понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00. Приемные дни: вторник - среда: 8.00 - 12.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги.

Совершение нотариальных действий.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надежненского сельского поселения Отрадненского района. В администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- выдача дубликатов документов;

4. Срок предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением 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 настоящего административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский 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 марта 2000 года № 91 «Об утверждении методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской федерации»;

- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 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 апреля 2002 года № 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 ноября 2009 года № 403 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

- устав Надежненского сельского поселения Отрадненского района.

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

1) для предоставления муниципальной услуги заявители самостоятельно представляют:

а) устное заявление;

б) 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;

в) 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);

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

д) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

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

2) выдача дубликатов документов, которые хранятся в делах администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия;

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;

4) документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

7. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- противоречие закону совершаемого нотариального действия;

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

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

1) за совершение нотариальных действий уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

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

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

в) за удостоверение завещаний – 100 рублей;

г) за выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах администрации Надежненского сельского поселения - 100 рублей;

2) 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;

3) за совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:

а) за нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Надежненского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза;

4) от уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:

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

б) физические лица – участники инвалиды Великой отечественной войны;

10. 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.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги

является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа;

- подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении к настоящему административному регламенту.

1. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений.

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление, поданное лично, поручение нотариуса. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин выдачи выписки или дубликата документа, с указанием даты его нотариального удостоверения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица администрации;

2) уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Личность 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) 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 6. раздела II 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;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 8. раздела II настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в совершении нотариального действия;

5) письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом администрации в присутствии заявителя;

6) максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

2. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа.

1) удостоверение завещаний.

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

2) удостоверение доверенностей.

а) доверенность оформляется уполномоченным должностным лицом администрации в письменной форме, может быть удостоверена от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц;

б) 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 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;

в) 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 статье 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;

г) 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;

д) 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) свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) 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;

4) свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

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 настоящим Административным регламентом;

5) выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

а) в случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации Надежненского 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;

б) 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;

6) 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.

7) Совершение нотариальных действий вне помещения администрации.

а) 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;

б) уполномоченное должностное лицо администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Надежненского сельского поселения;

в) 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;

8) Максимальный срок по выполнению нотариальных действий.

Максимальный срок по совершению нотариального действия и выдаче удостоверенного документа не должен превышать 30 минут (за исключением подпункта 7) пункта 2. раздела III настоящего Административного регламента).

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

1) уполномоченное должностное лицо администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования.

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

действия;

2) в постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

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

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. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой Администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом настоящего Регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля главой Надежненского сельского поселения:

- контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится 1 (один) раз в год.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников Администрации.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации.

7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

9. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

12. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.Заинтересованное лицо в праве обжаловать действия по рассмотрению его обращения и решения, принятое по результатам его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд, в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района Т.И.Радченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к административному регламенту администрации Надежненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по совершению

нотариальных действий

Заявитель

Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Подготовка и выдача постановления об отказе

Нет

Совершение нотариального действия и выдача удостоверенного документа

Начальник общего отдела администрации

Надежненского сельского поселения

Отрадненского района Т.И.Радченко