Приложение

                                                                                                                           к Постановлению

от 2 мая 2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Креповского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Креповского сельского поселения»  (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Креповского сельского поселения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

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

Информация о порядке предоставления  услуг по совершению нотариальных действий:

- удостоверение завещаний;

- удостоверение доверенностей;

- принятие мер  по охране наследственного имущества;

- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

   Сведения о местонахождении и графике работы администрации Креповского сельского поселения:

Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз.

График работы администрации:

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8(84442)- 9-37-89

Адрес Электронной почты: ra\_uryp17sp@volganet.ru

1.4. Информация о порядке и процедуры предоставления муниципальной функции выдается:

- непосредственно в администрации  Креповского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи   тел. 8(84442) 9-37-89;

- посредством размещения публикаций на информационных стендах в администрации Креповского сельского  поселения;

- посредством размещения информации на официальном сайте Креповского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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.

1.5. На информационных стендах в администрации Креповского сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;    
  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Креповского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  
  При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».  
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Креповского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Креповского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги: Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- принятие мер  по охране наследственного имущества;

- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Исполнение администрацией муниципальной услуги по  совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной  Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 (далее - Инструкция);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской федерации о нотариате от 11.02.1993 г. №4462-1;

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги.

- паспорт гражданина РФ

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины

- оригиналы учредительных документов (для юридических лиц)

Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге:

- документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют,  требованиям законодательства;

- за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным;

2.8. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст.333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;  
  - секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) удостоверение завещаний;

2) удостоверение доверенностей;

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

4) свидетельствование верности копий документов и выписок их них;

5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий

Удостоверение завещаний

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

3.2.2. Должностными лицами, осуществляющим проверку документов и удостоверение завещания, являются Глава поселения, Заместитель Главы поселения.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава администрации (Заместитель Главы поселения):

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

1) документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

1) по паспорту гражданина Российской Федерации;

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

3) по паспорту моряка;

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

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

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

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

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

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

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

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

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

**Удостоверение доверенностей**

**3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Креповского сельского поселения.**

**3.2.6. Должностными лицами, осуществляющими проверку документов и удостоверение доверенности, является Глава поселения, Заместитель Главы поселения.**

**3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава администрации (Заместитель Главы поселения):**

**- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;**

**- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;**

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

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

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

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

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

**- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;**

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

**- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;**

**- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.**

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

**Последовательность действий по удостоверению доверенностей указана в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.**

**Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им**

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

**3.2.10. Должностными лицами, ответственным за выполнение данного действия являются Глава Креповского сельского поселения, Заместитель Главы поселения.**

**3.2.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им Глава поселения (Заместитель Главы поселения):**

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

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

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

**- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;**

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

**1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация Креповского сельского поселения:**

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

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

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

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

**Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**

**3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Креповского сельского поселения.**

**3.2.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются Глава Креповского сельского поселения, Заместитель Главы администрации сельского поселения.**

**3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава поселения (Заместитель Главы поселения):**

**- устанавливает личность гражданина, представившего документы;**

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

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

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

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

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

**- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;**

**- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.**

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

**Свидетельствование подлинности подписи на документах**

**3.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Креповского сельского поселения.**

**3.2.18. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава Креповского сельского поселения, Заместитель Главы Креповского сельского поселения.**

**3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава поселения (Заместитель Главы поселения):**

**- устанавливает личность гражданина, представившего документы;**

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

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

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

**- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;**

**- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.**

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

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

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

**Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Креповского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения  и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.**

**Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Креповского сельского поселения.**

**Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления  муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации Креповского сельского поселения.**

**По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.**

**Проведение проверок может носить плановый характер  и внеплановый.**

**Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя, содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.**

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.**

**5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, действия  (бездействия) должностных лиц администрации Главе Креповского сельского поселения.**

**Заявители в течение 15 дней по письменному запросу о предоставлении информации имеют право получить, а должностные лица обязаны предоставить им возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.**

**5.3. Заявители имеют право направить в администрацию письменное предложение, заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).**

**5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.**

**В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.**

**5.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.**

**5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения Главой Креповского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.**

**Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.**

**5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.**

**При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.**

**Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрация одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.**

**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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.**

**5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.**