

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От   27.02.2012г.                              п. Средний                                   №  10

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

На основании Конституции РФ, на основании ч.3 ст.29 основами законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462, - Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»; руководствуясь ст.6.1. Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л  Я Е Т:

        1. Утвердить Административный регламент Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалисту – делопроизводителю (Сопленковой О.А.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования                                          В.Д.Барчуков

                                                                                Приложение 1

                                                                                к постановлению администрации

городского поселения Среднинского

                                                                                муниципального образования

                                                                                от  27.02.2012г.  № 10

**Административный регламент  
Администрации  городского поселения Среднинского муниципального образования  предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент Администрации  городского поселения Среднинского муниципального образования. Предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется ведущим специалистом по юридическим вопросам и нотариальным действиям (далее ведущий специалист) Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, главным специалистом по организационным вопросам и кадрам и Главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

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

- Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Уставом  городского поселения Среднинского муниципального образования;

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

**2. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Место нахождения Администрации поселения и ее почтовый адрес: 665475 Иркутская область, Усольский район, посёлок Средний, дом № 3,

2.3. Электронный адрес Администрации поселения: (sredny@mail.ru)

2.4. Информация по процедурам исполнения предоставляется: по письменным обращениям; по телефону;  при личном обращении граждан.

2.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий  5 дней со дня поступления обращения.

2.7. Прием граждан (их представителей) осуществляется ведущим специалистом   в приемные дни: понедельник-пятница  с 8.00 до 17.00,  (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной, в кабинете № 6 Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования;

2.8. В случае изменения режима работы Администрации поселения  нормативно-правовыми актами Администрации поселения  может быть установлен иной режим приема граждан.

2.9. По телефону  ведущий специалист Администрации поселения даёт исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей):

контактные телефоны сотрудников администрации

график приема заявителей специалистами администрации

почтовый адрес, электронный адрес администрации городского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации городского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации городского поселения.

- в письменном виде в адрес главы городского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

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

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации,  осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для нотариального засвидетельствования нотариальное засвидетельствование верности копий  документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение  15 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут  с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут  с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному  засвидетельствованию верности копий  документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий  документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с  момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с  момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному  заверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 15 мин, с  момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 15-20 минут с  момента обращения заявителя

Административная процедура по нотариальному  заверению коллективных  доверенностей осуществляется в течение 15 мин, с  момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 15 минут с  момента обращения заявителей.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление  муниципальной услуги  может быть приостановлено в случае отсутствия  документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же  в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

 Необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

 направления документов на экспертизу.

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

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

 По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

 В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.13. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

 совершение такого действия противоречит закону;

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

 сделка не соответствует требованиям закона;

 документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан  администрации городского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями  для возможности оформления заявления.

2.15. Для нотариального  засвидетельствования верности копий  документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному  лицу администрации в устной или письменной форме,  предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**3. Административные процедуры.**

 3.1. В Администрациигородского поселения Среднинского муниципального образования  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 городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.2.2. Совершаются нотариальные действия ведущим специалистом по юридическим вопросам и нотариальным действиям   Администрации (далее-специалист Администрации), либо главой администрации.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист Администрации:

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

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о регистрации брака;

3) 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 ведущий специалист  Администрации 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 лица, 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  городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является  ведущий специалист   Администрации

3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия  ведущий специалист   Администрации:

- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

- проверяет правоспособность юридического лица и 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 его совершения;

- 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.

**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 так же 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является  ведущий специалист Администрации .

3.2.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им  ведущий специалист   Администрации:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено городского поселения Среднинского муниципального образования;

- 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  городского поселения Среднинского муниципального образования:

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 городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.2.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является  ведущий специалист   Администрации.

3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия  ведущий специалист   Администрации:

-  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 городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является  ведущий специалист   Администрации.

3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия  ведущий специалист   Администрации:

-  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.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения  ведущим специалистом   Администрации положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Специалист Администрации поселения, ответственный за совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.4. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей;

- соблюдение условий и сроков возобновления предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Специалист Администрации поселения, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

4.6. Глава поселения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Обжалование действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе оказания**

**муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или в судебном порядке.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Совершения нотариальных действий на территории Среднинского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по нотариальному засвидетельствованию верности копий  документов**

**и выписок из них**