

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК** **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**КОЩХЬАБЛЭ РАЙОН КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**«ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУП1» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИАДМИНИСТРАЦИЕ «ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**385438, къ. Фэдз,Краснооктябрьскэм иур. 104 385438,а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская 104**

**тел. (факс)9- 67-40 тел. (факс)9-67-40**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2013 г. №44 а. Ходзь

**Об утверждении административного регламента администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах»**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы на территории Ходзинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах».

2. Постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Ходзинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

МО «Ходзинское сельское поселение» Р.М. Тлостнаков

Приложение  
к Постановлению главы администрации

Ходзинского сельского поселения

от «25» декабря 2013г. № 44

Административный регламент  
предоставления администрацией Ходзинского сельского поселения муниципальной услуги «Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах».

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица администрации Ходзинского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Ходзинского сельского поселения, при совершении нотариальных действий по удостоверению завещания, доверенности, свидетельствованию верности копий документов, выписок из них и подлинности подписи на документах, принятию мер по охране наследственного имущества и, в случае необходимости, мер по управлению им.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ходзинского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ (опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст. 445,  «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.)  
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.)  
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340,  «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.);  
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г.,  «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);  
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 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» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.);  
- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 апреля 2002 г. Регистрационный N 3385);  
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993г. № 4462-1) (опубликован в изданиях  «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993г., № 10, ст. 357, «Российская газета», N 49, 13.03.1993г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

- Уставом МО «Ходзинского сельского поселения»;  
- Постановлением главы Ходзинского сельского поселения № 07 от 22.10.2012 г. «Об осуществлении полномочий по совершению нотариальных действий на территории Ходзинского сельского поселения».

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: совершение нотариальных действий по удостоверению завещания, доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах, принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им.

1.5. Получатели результатов муниципальной услуги

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется заявителям:  
1.5.1. физическим лицам и их представителям при:  
- удостоверении завещания;  
- удостоверении доверенностей;  
- свидетельствовании верности копий документов и выписок из них;  
- свидетельствовании подлинности подписи на документах;  
- принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

Порядок рассмотрения интернет-обращений   
2.1. Интернет-обращения граждан принимаются и обрабатываются Отделом документооборота, организации контроля и работы с обращениями граждан (электронный адрес:Xodzinskoe @mail.ru).   
2.2. Интернет-обращения граждан регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления на электронный адрес .

2.3. В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, Отделом документооборота, организации контроля и работы с обращениями по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.   
2.4. Поступившие интернет-обращения Отдел документооборота, организации контроля и работы с обращениями граждан докладывает главе администрации и направляет для рассмотрения.  
2.5. По результатам рассмотрения интернет-обращения администрация муниципального образования принимает необходимые меры и направляет ответ заявителю в течение 30 дней с даты регистрации.   
2.6. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов или принятие других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены на основании решения, принятого администрацией местного самоуправления, но не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причин.   
2.7. Интернет-обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.   
2.8. Ответ на интернет-обращение направляется в письменной форме и в форме электронного сообщения при наличии адреса электронной почты.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах в помещениях администрации МО «Ходзинское сельское поселение».

2.1.2. Администрация находится по адресу: 385438, РА, Кошехабльский район, а.Ходзь, ул.Краснооктябрьская,104, тел./факс 8(87770) 9-67-40, адрес электронной почты: Xodzinskoe@mail.ru

2.1.3.График работы администрации:

с понедельника по четверг с 9-00 час до 17-00 час., пятница с 9-00час до 17-00час, перерыв на обед с 13-00 час до 14ч -00мин . Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефону, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о  
наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или приостановления;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Нотариальное действие совершается в день обращения за его совершением, если иные сроки не вытекают из существа нотариального действия или не установлены действующим законодательством.

Если срок совершения нотариального действия не установлен законодательством, нотариальное действие совершается в срок, определяемый должностным лицом, осуществляющим нотариальные действия с учетом вида, сложности нотариального действия и конкретных обстоятельств дела.

2.2.2. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок совершения нотариальных действий, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.3. В случае приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пунктов 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Перечень документов, необходимых для удостоверения завещания:

1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя (свидетельство о рождении (данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями; паспорт моряка; удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет (является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин,  проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (документ, удостоверяющий личность ограниченного срока действия); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ; разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ (является документом, удостоверяющим личность лица без гражданства, подтверждающим его право на постоянное проживание в РФ));  
2) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Перечень документов, необходимых для удостоверения доверенностей:

2.3.2.1 Для физических лиц:  
1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
2) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3 Перечень документов, необходимых для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:  
1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
2) документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы;  
3) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4 Перечень документов, необходимых для свидетельствования подлинности подписи на документах:  
1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
2) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. Перечень документов, необходимых для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им:  
1) заявление одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества;  
2) документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим) (свидетельство о смерти наследодателя, выданное органом государственной регистрации актов гражданского состояния)  
3) документ, подтверждающий место открытия наследства (справка жилищно-эксплуатационной организации или справка органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя).  
4) в случае если место жительства умершего неизвестно - документ, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (документ, выданный органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающий документ на имущество, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).  
5) в случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.  
6) документ, подтверждающий факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель.  
7) документ, подтверждающий наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию (документ, выданный органами государственной регистрации актов гражданского состояния (органами ЗАГСа), вступившее в законную силу решение суда об установлении факта родственных или иных отношений).

2.3.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3, 4, 6 части 2.3.5 настоящего перечня запрашиваются Администрацией Ходзинского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6 пункта 2.3.5 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, предусмотренные настоящим перечнем, могут быть направлены в электронной форме.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов  и  заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполненные карандашом;

- документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- предоставлен неполный пакет документов (за исключением документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с ч. 2.3.6 статьи 2.3 настоящего административного регламента);

- не предоставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность;

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, доводится до заявителя в устной форме. Специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, в случае если:  
- совершение такого действия противоречит закону;  
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;  
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено 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.

2.5.2 Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:  
- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;  
- направления документов на экспертизу.  
- 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.  
Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратился заявитель. 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 заявитель, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Ходзинского сельского поселения, согласно графика приема граждан. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- адрес официального сайта Администрации Ходзинское сельское поселение в сети Интернет на котором размещен текст Регламента: admhodz. ru

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий оказывается на платной (возмездной) основе.  
Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:  
2.7.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);  
2.7.2. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.  
2.7.3. Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий, указанных в п.п. 2.7.1 настоящего регламента указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.  
За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Ходзинского сельского полселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.  
При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.  
2.7.4. Размер нотариального тарифа за совершение нотариальных действий, указанных в п.п. 2.7.2 настоящего регламента указан в приложении № 1 к Административному регламенту.  
За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Ходзинского сельского полселения, нотариальный тариф взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

2.7.5. Для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены льготы при оплате госпошлины (тарифа) за совершение нотариальных действий (Приложение 2 к административному регламенту).

2.8. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть запроса в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателем доступности являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:  
1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов (п. 3.1);  
2) Совершение нотариальных действий (п. 3.2).

3.1.Прием заявителей  
3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.  
Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 1час   
3.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя, отчество, предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.3 Административного регламента)  
3.1.3. Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.  
Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.  
3.1.4. В случае если нет оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4, 2.5 Административного регламента, специалист принимает представленные заявителем документы и заявление.

3.1.5. При исполнении муниципальной услуги в части принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им, если заявитель не представил документы, указанные в пунктах 3, 4, 6 части 2.3.5 ст. 2.3 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения оформляет запрос в соответствии с частью 2.2.3.6 ст. 2.3 настоящего Административного регламента в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Если документы, указанные в п. 4,6 ч. 2.3.5 статьи 2.3 (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель извещается в письменном виде посредствам почтовой связи, электронной почтой или по телефону о необходимости предоставления их в администрацию поселения самостоятельно.  
3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.

3.2. Совершение нотариальных действий  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.  
3.2.2. Нотариальные действия совершаются при наличии всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.  
3.2.3. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:  
1) при удостоверении завещания:  
- устанавливает личность заявителя;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- записывает со слов завещателя завещание;  
- разъясняет завещателю положение ст. 1149 Гражданского кодекса РФ;  
- удостоверяет завещание;  
- знакомит завещателя с текстом завещания;  
- подписание завещания завещателем;  
-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;  
- регистрирует завещание в алфавитной книге учета завещаний.  
2) при удостоверении доверенностей:  
- устанавливает личность заявителя;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- удостоверяет доверенность;  
- подписание доверенности заявителем;  
-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;  
3)при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:  
- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст  
копии должен дословно соответствовать подлиннику);  
- свидетельствует верность выписки, копии документа;  
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.  
4) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:  
- устанавливает личность заявителя;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- свидетельствует подлинность подписи на документе,  
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;  
4) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им:  
- должностное лицо администрации производит опись наследственного имущества (опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов. При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства);  
- составляет акт описи (Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей. При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.)  
- составляет договор хранения (Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем). Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения. Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору. Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу местного самоуправления именного сохранного документа).

3.2.4.При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.  
3.2.4. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Ходзинского сельского поселения.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Ответ на жалобу не дается:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. В части досудебного обжалования.  
Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.12. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.  
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.