**РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06. 2012 г. № 13

с. Андреевка

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Совершение**

**нотариальных действий специально уполномоченным**

**должностным лицом администрации Андреевского**

**муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Андреевского муниципального образования**»** ([приложение](file:///C:\DOCUME~1\3\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.281\Регламент.%20Присвоение%20адреса%20.doc#sub_1000)№1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию на [официальном сайте](garantf1://9439064.5) администрации Андреевского муниципального образования сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **Андреевского МО А.Н.Яшин** |  |

Приложение к постановлению № 13

от 26.06.2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Андреевского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Андреевского муниципального образования» определяет сроки и последовательность действий( административных процедур) при предоставлении администрацией Андреевского муниципального образования( далее орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Органами, муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителем, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители( далее заявители).

1.3. Совершение нотариальных действий в Администрации Андреевского муниципального образования возложено на главного специалиста администрации .

1.4.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [(www.gosuslugi.ru](garantf1://890941.2770)) (далее - Портал), на официальном сайте администрации Андреевского муниципального образования http:// andr.ekaterinovka.sarmo.ru/

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), на информационном стенде.

1.5. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

непосредственно в помещении Администрации;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Андреевского муниципального образования;

-на информационных стендах;

Место нахождения: с.Андреевка , ул. Рабочая дом № 19А;

Почтовый адрес - 412143,Саратовская область. Екатериновский район. село Андреевка, улица Рабочая дом №19А;

Телефоны для справок - 8(845-54) 7-16-89; 8(845-54) 7-33-96.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования:

e-mail: andreewkamo@mail.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

График работы:

Понедельник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Вторник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Среда - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Четверг - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Пятница - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации : http:// andr .ekaterinovka.sarmo.ru/

Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации .

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для оказания услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Место нахождение администрации – с.Андреевка , ул. Рабочая дом № 19А;

Почтовый адрес - 412143,Саратовская область. Екатериновский район. село Андреевка, улица Рабочая дом №19А;

Телефоны для справок -8(845-54) 7-16-89; 8(845-54) 7-33-96.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования:

e-mail: andreewkamo@mail.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

1.7. Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Вторник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Среда - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Четверг - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Пятница - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *посредством индивидуального информирования:*

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

*и публичного информирования:*

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

1.8.1. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист администрации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист администрации должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.2. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения.

1.8.3. На информационных стендах Администрации Андреевского муниципального образования размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.8.4. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

- режим работы Администрации и график приема Заявителей;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.9. Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях выдачи либо отказа в выдаче справок и выписок.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Андреевского муниципального образования».

### 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

1. удостоверенное завещание;

2. удостоверенная доверенность;

3.принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им путем заключения договора хранения наследственного имущества, договора доверительного управления этим имуществом;

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги десять календарных дней со дня подачи заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Андреевского муниципального образования, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- 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;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Уставом Андреевского муниципального образования;

-Постановлением администрации Андреевского МО от 31.07.2009 г. №9 «О должностных лицах администрации Андреевского муниципального образования уполномоченных совершать отдельные нотариальные действия»

- другими нормативными актами.

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**:

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости).

**2.7.Исчерпывающий перечень документов для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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;

Должностное лицо администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

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

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

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

1) за свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов - 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них;

2) за свидетельствование подлинности подписи:

на заявлениях и других документах (за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц) - 100 рублей;

на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридического лица (с каждого лица, на каждом документе) - 200 рублей;

3) за удостоверение завещаний, за принятие закрытого завещания - 100 рублей;

4) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения имуществом, за исключением имущества, предусмотренного подпунктом 16 настоящего пункта:

детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам - 100 рублей;

другим физическим лицам - 500 рублей;

5) за выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах государственных нотариальных контор, органов исполнительной власти, - 100 рублей;

За нотариальные действия, совершаемые вне помещений нотариальной конторы, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, нотариальный тариф взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2)фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2.Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 412143,Саратовская область. Екатериновский район. село Андреевка, улица Рабочая дом №19А;

Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Вторник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Среда - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Четверг - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Пятница - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Андреевского муниципального образования: 8 (845-54) 7- 16- 89;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8(845-54)7-33-96

2.14.4. Адрес интернет-сайта: http:// andr.ekaterinovka.sarmo.ru/

Адрес электронной почты: andreewkamo@mail.ru.

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации Андреевского муниципального образования при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14.10. настоящего Административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.14.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.10.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.12. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2. настоящего Административного регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. В Администрации Андреевского 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 Андреевского муниципального образования.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение завещания, является главный специалист администрации Андреевского муниципального образования.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия главный специалист администрации:

- 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 главный 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 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 Андреевского муниципального образования.

3.2.6. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение доверенности, является главный специалист администрации .

3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия главный специалист администрации:

- 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.

***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. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, главный специалист администрации Андреевского муниципального образования.

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

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено Андреевское муниципальное образование;

- 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 Андреевского 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 Андреевского муниципального образования.

3.2.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, главный специалист администрации Андреевского муниципального образования.

3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия главный 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 Андреевского муниципального образования.

3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является главный специалист администрации Андреевского муниципального образования.

3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия главный 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.

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Главе администрации (заместителю Главы, курирующему данное структурное подразделение) или в прокуратуру.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов Администрации поселения, нарушении положений настоящего

Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания;

наименование органа, фамилию, имя, отчество лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправные действия (бездействие);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

личную подпись заявителя и дату.

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

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в настоящим Административном регламенте.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

                                                            Главе администрации Андреевского

муниципального образования

( ФИО полностью)

                                                                       от Ф.И.О. (наименование) заявителя

           Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции об уплате госпошлины | | |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Устанавливает отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги | | | |
|  |
| 4. Выдача удостоверенного заявления | | | |
|  | |

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставлении муниципальной услуги |

Приложение №3

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции об уплате госпошлины | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Устанавливает отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Выдача удостоверенного заявления | | |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И В СЛУЧАЕ**

**НЕОБХОДИМОСТИ МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Начало исполнения услуги:   1.1. Заявитель обращается за муниципальной услугой  1.2. Поручение нотариуса по месту открытия наследства | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции об уплате госпошлины | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Устанавливает отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Должностное лицо в тот же день в письменной форме извещает территориальную службу государственной регистрации, кадастра и картографии об имеющимся заявлении | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. Совершат предварительные действия (устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение; извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация Тёсово-Нетыльского городского поселения; исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении; представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство) | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Должностное лицо городского поселения производит опись наследственного имущества | | |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Заключается:  - договор хранения имущества с выдачей сохранной расписки, подписанной хранителем и предупреждением хранителя об ответственности за его утрату ( с одним из наследников, при невозможности передать его наследникам – другому лицу) |

Приложение №5

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

**И ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции об уплате госпошлины | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Устанавливает отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Выдача удостоверенного заявления | | |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставлении муниципальной услуги |

Приложение №6

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА**

**ДОКУМЕНТЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции об уплате госпошлины | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Устанавливает отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Выдача удостоверенного заявления | | |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставлении муниципальной услуги |