



**ГЛАВА
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2013

№ 16

пос. Известковый

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Падалинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края» (приложение).
2. Данное постановление опубликовать в сборнике нормативных актов Падалинского сельского поселения «Информационный листок»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

Приложение № 1

00151*

Административный регламент
Администрации Падалинского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию нотариальных услуг населению Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические, юридические лица и лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить в Администрации Падалинского сельского поселения по адресу: 682652, Хабаровский край, Амурский район, пос. Известковый, ул. Центральная, д.10а

График работы: вторник, четверг с 14.00 до 17.00,

среда, пятница с 9.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- при личном обращении гражданина в Администрацию.

1.3.2. Телефон Администрации: 8(42142)48-5-95.

1.3.3. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры)

предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст регламента;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- телефоны и режим работы Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги.

- Предоставление нотариальных услуг населению Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение доверенностей;
- 3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 5) выдачи дубликатов документов;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления сельского поселения муниципальных услуг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 10 минут с момента приема заявителя.

2.4.3. 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.

2.4.4. Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителя.

2.4.5. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов для совершения нотариального действия не должно превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приема у специалиста по нотариальным действиям при совершении нотариального действия не должно превышать 45 минут

2.4.7. Срок выполнения нотариального действия не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);
- Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами Администраций сельских поселений»;
- Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для получения муниципальной услуги

2.6.1. При удостоверении завещания необходимо предоставление следующих документов и данных:

1) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае составления и удостоверения завещания в органе местного самоуправления завещатель предоставляет документы, подтверждающие его личность. В случае удостоверения составления завещания вне месторасположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившееся лицо (заявитель) представляет документы, подтверждающие его личность, и паспортные данные (копию паспорта) завещателя. В этом случае документы, подтверждающие личность завещателя, предоставляются по месту нахождения завещателя.

2) сведения о наследнике — фамилия, имя, отчество, полная дата рождения (представлять оригинал паспорта наследника),

3) если в завещании указываются объекты недвижимости, то необходимо подтвердить их точный адрес в соответствии с оригиналами документов;

- в случае составления завещания вне места расположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившееся лицо представляет текст завещания специалисту по нотариальным действиям для окончательного оформления и печати в нужном числе экземпляров;

- в случае изменения или отмены ранее сделанного завещания завещатель нотариально удостоверяет отмену ранее сделанного завещания путем предоставления соответствующего заявления об изменении или отмене ранее сделанного завещания. Подпись на заявлении об отмене завещания должна быть нотариально засвидетельствована.

2.6.2. При удостоверении доверенности необходимо предоставление следующих документов и данных:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).

- если в доверенности указываются объекты недвижимости, то необходимо подтвердить их точный адрес в соответствии с оригиналами документов;

2.6.3. При свидетельствовании верности копий документов и выписок из них необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).
- оригиналы и копии документов и выписок из них, выданных органами государственной власти, юридическими лицами, а также гражданами при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

В случае свидетельствования верности копии документа, выданного гражданином - оригинал и копия документа, выданного гражданином. Копия свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом или должностным лицом предприятия, учреждения, организации по месту работы, учебы или жительства гражданина;

2.6.4. При свидетельствовании подлинности подписи на документах необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы);
- оригинал документа, подлинность подписи на котором требуется удостоверить.

Специалист по нотариальным действиям, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

2.6.5. При выдаче дубликатов нотариально заверенных документов необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей (оригиналы).
- письменные заявления граждан, о выдаче дубликатов документов в случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах органа местного самоуправления.

Выдача дубликатов документов производится только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия, а так же при наличии соответствующих записей в реестре регистрации нотариальных действий.

- при выдаче дубликата завещания - свидетельство о смерти завещателя (оригинал и копию).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Хабаровского края, органов местного самоуправления Хабаровского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Квитанция об оплате госпошлины – выдается Администрацией Андреевского сельского поселения.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Хабаровского края и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Хабаровского края организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы
- отказа самого заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

2. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) совершение нотариального действия противоречит закону;

3) нотариальное действие подлежит совершению нотариусом;

4) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;

5) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.

6) Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

7) Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- предоставление нотариальных услуг.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется платно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для приема заявителей (их представителей) размещается в здании Администрации.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столом.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются информационным стендом, расположенным возле кабинета для оказания муниципальной услуги (далее кабинет), перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве и должности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2.17.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обращений, которым предоставлялась муниципальная услуга).

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации продолжительностью не более 20 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие документов;
- 2) проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:
 - удостоверение завещания;
 - удостоверение доверенности;
 - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - свидетельствование подлинности подписи на документах;
 - дубликатов завещаний и доверенностей, хранившихся в администрации сельского поселения
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Принятие документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, осуществляющим прием документов, предоставленных документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15-20 минут.

3.3. Проверка документов и оформление результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры проверки документов и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом принятых документов.

При получении документов уполномоченный специалист:

- 1) проверяет полномочия Администрации поселения по предмету обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации села и отсутствуют определённые пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации, готовит в двух, а в необходимых случаях, в трех экземплярах проект документа (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации поселения соответствующих документов и выдача документов.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уполномоченный специалист Администрации поселения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результат предоставления муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, уполномоченный специалист Администрации зачитывает заявителю вслух и вручает лично для подписания все экземпляры документа.

Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остаётся на хранении в Администрации поселения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо Администрации Падалинского сельского поселения.

4.2. Специалист Администрации Падалинского сельского поселения несёт ответственность:

4.2.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

5.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

5.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Главой сельского поселения, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.