|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **« 27 » ноября 2013 № 174**  Октябрьски ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **« 27 » ноября 2013 № 174**  **село Октябрьское** |

**Об утверждении административного регламента**

**По предоставлению муниципальной услуги:**

**« По совершению нотариальных действий»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «По совершению нотариальных действий».

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Октябрьского сельского поселения А.А.Мясников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Октябрьского сельского поселения

от 27.11.2013 г. № 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«По совершению нотариальных действий»**

1. **Общие положения**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации Октябрьского сельского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий».

**1.1. Основные термины и определения.**

1.1.1. **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.1.2. **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. **нотариальные действия** – юридически значимые действия, совершаемые нотариусами, должностными лицами местных органов исполнительной власти, а также уполномоченными должностными лицами консульских учреждений.

**1.2. Описание заявителей**

Заявители - физические лица, и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Октябрьского сельского поселения по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15;

- консультирования заявителей;

- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- место расположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15;

Телефон: 8(83542) 29-4-24.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

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

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги:«По совершению нотариальных действий» (далее - административный регламент)определяет сроки и последовательность административных действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий органом местного самоуправления – администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: на территории муниципального образования Октябрьское сельское поселение.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение осуществляется главой администрации Октябрьского сельского поселения (далее-должностное лицо администрации).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, удостоверению завещаний, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 30 минут.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Октябрьское сельское поселение:

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Уставом муниципального образования Октябрьское сельское поселение;

- Распоряжением главы Октябрьского сельского поселения от 29.04.2013 г. № 26 «О совершении нотариальных действий в Октябрьском сельском поселении».

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

**Для удостоверения доверенностей**:

* для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них**:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования подлинности подписи на документах**:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
-документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для удостоверения завещания**:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
-документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;

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

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;  
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

- 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.

* 1. **Платность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

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).  
За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.  
За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

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

Адрес администрации Октябрьского сельского поселения: 429560, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15

Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельского поселе­ния: sao-okt@marpos.cap.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;

- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;

- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;

- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

- контроля за исполнением муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- совершение нотариальных действий.

3.1.1. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

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 30 мин.

Должностное лицо администрации, 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.

Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.  
Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.  
Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

3.1.2. Совершение нотариальных действий.

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.  
Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя; - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - готовит текст доверенности,

- 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;

2) 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.

3) 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 изображением Государственного герба Российской Федерации.  
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

4) при удостоверении завещаний:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст завещания,

- удостоверяет завещание;

- подписание завещания заявителем;

-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

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 им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.  
При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента**

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Октябрьского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги**

В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия по рассмотрению его обращения и решение, принятое по результатам его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному

регламенту

**К административному регламенту администрации Октябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«По совершению нотариальных действий»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

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

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции по оплате госпошлины |

↓

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| 4. Подготовка документа |

↓

|  |
| --- |
| 5. Выдача удостоверенной доверенности |

↓

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному

регламенту

**К административному регламенту администрации Октябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«По совершению нотариальных действий»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

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

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции по оплате госпошлины |

↓

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

↓

|  |
| --- |
| 4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи |

↓

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение 3

к административному

регламенту

**К административному регламенту администрации Октябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«По совершению нотариальных действий»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ**

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

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия наличие квитанции по оплате госпошлины |

↓

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| 4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе |

↓

|  |
| --- |
| 5. Завершение исполнения муниципальной услуги |

Приложение 4

к административному

регламенту

**К административному регламенту администрации Октябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«По совершению нотариальных действий»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ**

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

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия наличие квитанции по оплате госпошлины |

↓

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| 4. Подготовка документа |

↓

|  |
| --- |
| 5. Выдача удостоверенного завещания |

↓

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги |