

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Платоновского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении
нотариуса»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации Платоновского сельского поселения (далее - Администрации) по предоставлению муниципальной (государственной) услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной (государственной) услуги по совершению нотариальных действий (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Граждане Российской Федерации:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 302527, Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

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

Понедельник	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	приемный день
Вторник	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Среда	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Четверг	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	не приемный день
Пятница	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	приемный день
Суббота	09.00 – 14.00 (дежурство)	выходной

1.3.3. Справочные телефоны:

Глава Платоновского сельского поселения:
8 (486-2)40-11-37

1.3.4. Адрес интернет-сайта: platonovo.ru

Адрес электронной почты platonadm@gmail.com

1.3.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги представляется:

а) при непосредственном обращении;
б) по телефону;
в) письменно по почте;
г) по электронной почте;
д) на официальном сайте администрации;
е) с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию сельского поселения уполномоченное должностное лицо администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Под обращением в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме заявления физических, юридических лиц.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
б) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Платоновского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса.

2.2.2. В соответствии п. 3 ст. 7 Федерального закона № 210 – ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате получения муниципальной услуги.

2.2. Ответственные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации:

- главой местной администрации поселения;
- заместителями главы администрации (при возложении обязанностей по предоставлению муниципальной услуги по распоряжению).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- удостоверенное завещание;
- удостоверенная доверенность;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- выдача дубликата утраченного документа;
- выдача справки из реестра нотариальных действий;
- выдача справки о наличии (отсутствии) информации о завещателе в алфавитной книге учета завещаний, отмене или не отмене, не изменении завещания.
- постановление об отказе в совершении нотариального действия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- В срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия, за исключением:
 - принятия к охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им;
 - совершения нотариального действия вне помещения Администрации.
- Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:
- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
 - направления документов на экспертизу.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате № 4462-1;
- Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 91 «Об утверждении методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской Федерации»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 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»
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 403 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;
- Уставом Платоновского сельского поселения (с изменениями и дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

- 1) устное или письменное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика;
- 3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:
 - учредительные документы юридического лица;
 - документы подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);
 - доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);
- 4) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)
- 5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;
- 6) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.

2.6.2. Выдача выписок из реестра нотариальных действий, из алфавитной книги учета завещаний, а также, в случае утраты, дубликатов документов, которые хранятся в делах администрации Платоновского сельского поселения, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия.

2.6.3. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им осуществляются по поручению нотариуса по месту открытия наследства или по письменному заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества. При этом заявителем должны быть представлены:

- документы, подтверждающие факт смерти наследодателя,
- место открытия наследства,
- факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель,
- документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию,
- документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания,

- документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества

2.6.3. Предоставляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

2.7.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2 дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – 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 специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов (файловых папок) с образцами необходимых документов.

2.8.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания и столов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять стульев - менее 2 мест, столов – менее одного, на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.8.4. Требования к местам подписания готовых документов

- место для подписания готовых документов должно быть оборудовано столом, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.8.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- режим работы.

2.8.6. Требования к информационным стендам (файловым папкам):

- информационные стенды (файловые папки) должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

2.8.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.8. В связи с особенностью муниципальной услуги, данная услуга не может предоставляться в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отложения и приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

направления документов на экспертизу.

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

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

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

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

Законодательством Российской Федерации могут быть установлены и иные основания для отложения и приостановления совершения нотариальных действий.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение нотариального действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

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

- сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

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

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. Для совершения нотариальных действий не принимаются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. За совершение нотариальных действий уплачивается государственная пошлина в любом банке Российской Федерации в следующих размерах:

1) за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки) требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации - 200 рублей;

2) за удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации - 200 рублей;

3) за удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации - 200 рублей;

4) за удостоверение учредительных документов (копий учредительных документов) организаций - 500 рублей;

5) за удостоверение завещаний – 100 рублей;

6) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжение имуществом, за исключением имущества, предусмотренного подпунктом 7 настоящего пункта:

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

- другим физическим лицам – 500 рублей;

7) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения автотранспортными средствами:

- детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам - 250 рублей;

- другим физическим лицам – 400 рублей;

8) за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

9) за принятие мер по охране наследства - 600 рублей;

10) за выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах Администрации Платоновского сельского поселения - 100 рублей.

2.11.2. За свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов взимается нотариальный тариф в размере 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них.

2.11.3. За совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:

1) за нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации Платоновского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза;

2) при удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.11.4. Реквизиты администрации и сведения необходимые для заполнения квитанции по оплате государственной пошлины в банках Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1)

2.11.5. От уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:

1) физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

2) физические лица – участники инвалиды Великой отечественной войны;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом;

4) инвалиды I и II группы - на 50 процентов по всем видам нотариальных действий;

5) физические лица – за удостоверение завещаний имущества в пользу Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

6) общественные организации инвалидов – по всем видам нотариальных действий;

7) лица, получившие ранения при защите СССР, Российской Федерации и исполнении служебных обязанностей в Вооруженных силах СССР и Вооруженных силах Российской Федерации - свидетельство верности копий документов, необходимых для предоставления льгот;

8) физические лица – за удостоверение доверенности на получение пенсий и пособий.

2.11.6. Муниципальная услуга Администрацией сельского поселения предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 40 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критерии качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

достоверность и полнота информации, предоставляемой заявителю;

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем, ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими и административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;
- совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа;
- подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление, поданное лично, поручение нотариуса. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин выдачи выписки или дубликата документа, с указанием даты его нотариального удостоверения. В письменных заявлениях о принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им должны быть приведены факты (причины) свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

3.1.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему

паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося за совершением нотариального действия.

3.1.3. При удостоверении завещаний, доверенностей уполномоченным должностным лицом Администрации выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

В случае удостоверения доверенности от юридического лица проверяется его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с учредительными документами.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в совершении нотариального действия.

3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 40 минут.

3.3. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа.

3.3.1. Удостоверение завещаний.

Удостоверение завещаний

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Становского сельского поселения.

б) Должностным лицом, ответственным за прием, техническое оформление документов, для составления завещания является глава поселения или специально уполномоченное должностное лицо. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение завещания, является глава поселения или специально уполномоченное должностное лицо.

в) При обращении гражданина за совершением нотариального действия глава поселения или специально уполномоченное должностное лицо

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме. Для этого гражданином представляются 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 глава поселения или

специально уполномоченное должностное лицо 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.

- проверяет представленные заявителем документы в соответствии пункта 2.6

- 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;

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

г) Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3.2. Удостоверение доверенностей.

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Платоновского сельского поселения.

б) Должностным лицом, ответственным за прием, техническое оформление документов для составления доверенности, является глава поселения или специально уполномоченное должностное лицо. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение доверенности, является глава поселения или специально уполномоченное должностное лицо.

в) При обращении гражданина за совершением нотариального действия глава поселения или специально уполномоченное должностное лицо:

- 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 представленные заявителем документы в соответствии пункта 2.6.

- 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 ее действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения;

- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

г) Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3.3. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им.

а) 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.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава Платоновского сельского поселения или специально уполномоченное должностное лицо

в) При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, глава сельского поселения или специально уполномоченное должностное лицо:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено Платоновское сельское поселение;

- 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;

- проверяет представленные заявителем документы в соответствии пункта 2.6.

- 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 Платоновского сельского поселения;

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.

- передает 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.

г) 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.

3.3.4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Платоновского сельского поселения.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава Платоновского сельского поселения или специально уполномоченное должностное лицо .

в) При обращении гражданина за совершением нотариального действия глава поселения или специально уполномоченное должностное лицо:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет представленные заявителем документы в соответствии пункта 2.6.

- 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;

- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

г) Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3.5. Свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Платоновского сельского поселения.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава Платоновского сельского поселения или специально уполномоченное должностное лицо.

в) При обращении гражданина за совершением нотариального действия глава поселения или специально уполномоченное должностное лицом:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет представленные заявителем документы в соответствии пункта 2.6.

2.6.

- 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;

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

г) Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3.6 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Платоновского сельского поселения в случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах Администрации Платоновского сельского поселения, а также документов в отношении граждан и юридических лиц от имени и по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, уполномоченным должностным лицом Администрации.

б) Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава Платоновского сельского поселения или специально уполномоченное должностное лицо .

в) При обращении гражданина за совершением нотариального действия глава поселения или специально уполномоченное должностное лицом:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет представленные заявителем документы в соответствии пункта 2.6.

2.6.

- проверяет, что дубликат содержит весь текст, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись;

- дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти - указанному в завещании наследнику по представлению наследником свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует;

- регистрирует дубликат документа в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

г) Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3.7. Выдача выписок из реестра нотариальных действий, из алфавитной книги учета завещаний.

Уполномоченное должностное лицо Администрации выдает выписки из реестра нотариальных действий, из алфавитной книги учета завещаний по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, наследника, которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3.8. Совершение нотариальных действий вне помещения Администрации.

а) Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации поселения в исключительных случаях – если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение Администрации. В этом случае уполномоченное должностное лицо Администрации в удостоверительной надписи на документе и в реестре нотариальных действий записывает место совершения нотариального действия с указанием адреса.

б) Уполномоченное должностное лицо Администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Платоновского сельского поселения.

в) Выезд уполномоченного должностного лица Администрации на дом для совершения нотариального действия осуществляется на транспорте заявителя (представителя заявителя).

г) Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента поступления устного или письменного заявления.

3.4. Подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

3.4.1. Уполномоченное 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 не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо Администрации выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

3.4.2. В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование 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.

3.4.3. Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с приложением оттиска печати Администрации поселения. Постановление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.4. 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 Администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации

поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к Главе Платоновского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя); контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Платоновского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц Администрации Платоновского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С условиями приёма указанной в _____ платёжном документе суммы,
в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен

(подпись плательщика)

«_____» _____ 2012 г.

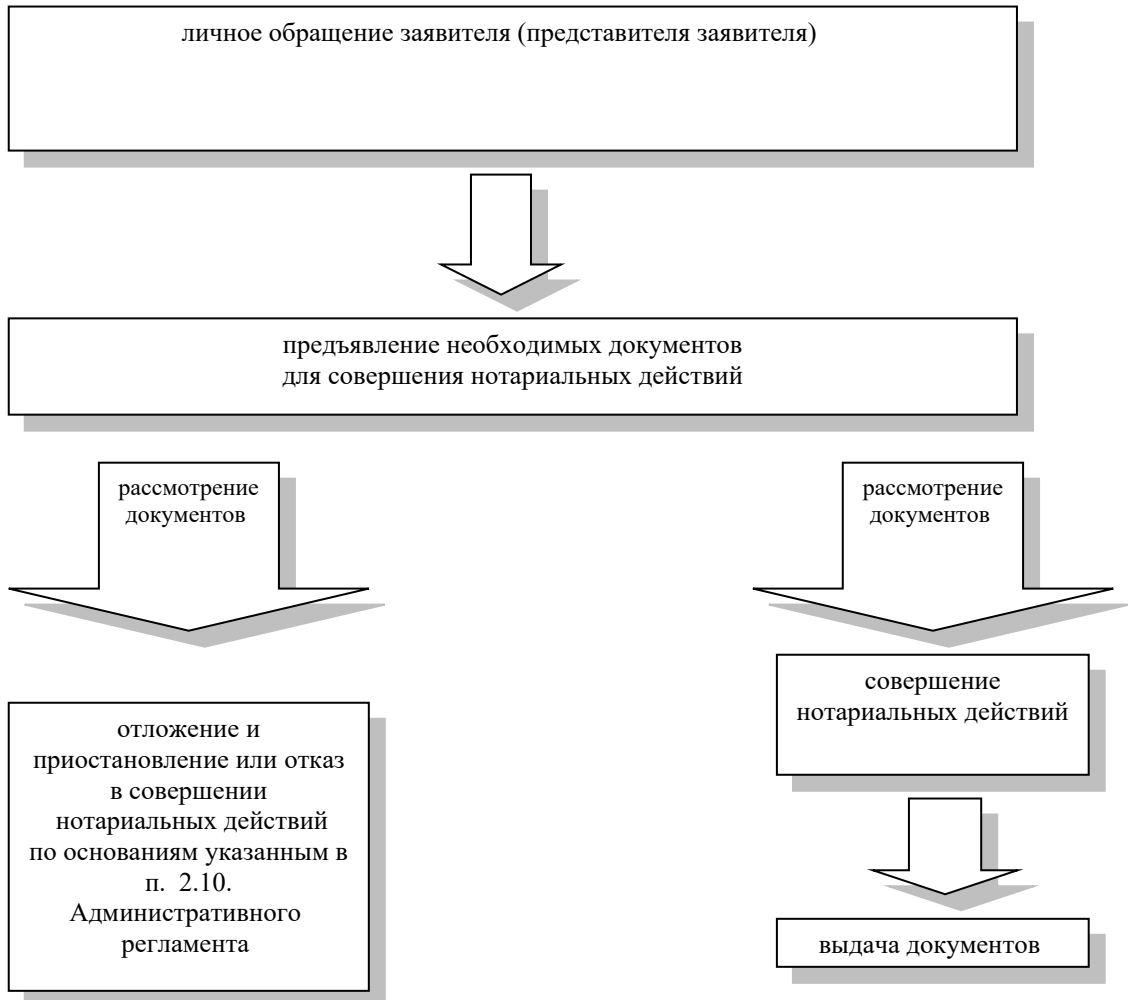
Информация о плательщике

(Ф. И. О., адрес плательщика)

—
(ИНН)

(номер лицевого счёта (код) плательщика)

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий , предусмотренных законодательством, в
случае отсутствия в поселении нотариуса»



**к проекту Административного регламента предоставления
Администрацией сельского поселения муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий , предусмотренных
законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса»**

В соответствии с подпунктом 3 части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», права органов местного самоуправления сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения сельского поселения в отношении совершения нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса.

Административного регламент предоставления Администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее потребителей, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по запросу заявителя о предоставлении услуги.

Проект Административного регламента устанавливает:

требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса (далее – муниципальная услуга);

требования к порядку и срокам рассмотрения заявления о совершении нотариальных действий или отказе в совершении нотариальных действий;

административные процедуры;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги.

Проект Административного регламента разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, утвержденными постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением администрации Платоновского сельского поселения от 12.04.2012г. за № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района, Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Платоновского сельского поселения и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Глава сельского поселения
