**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о совершении  нотариальных действий в администрации Среднеургальского сельского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

 **1.1.** **Наименование  муниципальной услуги.**

 1.1.1    Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о совершение нотариальных действий в администрации Среднеургальского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации  Среднеургальского сельского поселения.

 **1.2. Наименование  исполнителя муниципальной услуги.**

 1.2.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

 **1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих  предоставление  муниципальной услуги, с  указанием их реквизитов (вид нормативного  правового акта, орган, принявший акт, дата и номер акта, источник его официального опубликования**

 Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

            - Конституцией Российской Федерации;

           - Гражданским Кодексом Российской Федерации;

    - Налоговым кодексом Российской Федерации;

    - Уставом Среднеургальского сельского поселения;

  -  Пунктом 2 части 1 статьи 14.1 Федерального закона  от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»;

           -Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;

 -  другими нормативными актами.

**1.4. Описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право на предоставление муниципальной  услуги в  соответствии с  нормативными правовыми актами,**

**непосредственно регулирующими  ее предоставление.**

  1.4.1.Заявителем на получение муниципальной услуги является:

 - Физическое лицо;

 - Юридическое лицо.

**1.5. Порядок  информирования заинтересованных лиц о правилах предоставлении  муниципальной услуги**

 1.5.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги по  совершению нотариальных  действий можно в  администрации Среднеургальского сельского поселения по адресу: 682038, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, село Средний Ургал, улица Садовая, дом 22 (режим работы:  понедельник-пятница  с 8.30 по 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье).

 2.1.2. С использованием средств телефонной связи:

 телефон специалиста: 8(42149)34283.

 1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - на личном приеме у  главы администрации или по телефону;

 - при  письменном обращении по почте.

 1.5.3.. При обращении к главе администрации,  лично или по телефону информации предоставляется заявителю в день обращения.  Информация должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

 1.5.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию и содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

 Ответ подписывается главой администрации.

 1.5.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 1.5.6. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

 - настоящий регламент с приложениями;

 -  образец  квитанции об  уплате  госпошлины с  указанием  реквизитов получателя и плательщика КБК дохода;

 - режим работы администрации;

 - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

 - номера телефонов администрации;

 информация  для  заявителей  об  их  праве  на  досудебное  (внесудебное)  обжалование   действий (Бездействия)  и  решений,  принятых(осуществляемых)  в  ходе  предоставления  муниципальной  услуги  с указанием  сроков  обжалования и  должностных  лиц, полномочных  рассматривать  обращения, в соответствии с  законодательством  Российской  Федерации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.**  **Наименование  муниципальной услуги.**

 2.1.1**.**Наименование муниципальной услуги  «Предоставление информации о совершении  нотариальных  действий в администрации Среднеургальского сельского поселения».

 **2.2.      Наименование  органа предоставляющего муниципальную услугу.**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

 **2.3. Результат  предоставления  муниципальной  услуги.**

 2.3.1 Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги по  совершению  нотариальных действий является:

 - удостоверенное завещание;

 - удостоверенная доверенность;

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

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

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

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1.Продолжительность приема заявителя у специалиста – 15 минут.

 2.4.2 Выдача документов:

 а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;

 б) удостоверенной доверенности  должна быть осуществлена в течение 30 минут;

 в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества   устанавливается срок 5 дней;

 г) засвидетельствованного документа   должна быть осуществлена в течение 15 минут;

 д) засвидетельствованной подписи на документе   должна быть осуществлена в течение 15 минут.

**2.5. Правовые  основания для  предоставления  муниципальной  услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги по  совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским Кодексом Российской Федерации;

 - Налоговым кодексом Российской Федерации;

 - Уставом Среднеургальского сельского поселения;

 -  Пунктом 2 части 1 статьи 14.1 Федерального закона  от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»;

  -Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;

  -  другими нормативными актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с  законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставлении  муниципальной услуги.**

 - Заявление о  совершении нотариального действия;

 - Копии паспорта;

 - Квитанция об  уплате  госпошлины;

 - Документы, подтверждающие право  пользования движимым и недвижимым имуществом;

 - Свидетельство о рождении детей.

 -Оригиналы  необходимых  документов   для  свершения  нотариального действия.

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

 2.7.1.Основания  для отказа  в  приеме  документов для  предоставления  муниципальной  услуги:

 -документы  имеют  подчистки либо  приписки, зачеркнутые  слова  и  иные  неоговоренные  исправления;

 - документы  исполнены  карандашом.

 2.7.2.Текс   сделки   должен  быть  написан  ясно  и  четко,  относящиеся  к   содержанию  документа  числа  и сроки    обозначены  хотя  бы  один  раз  словами,  а  наименование  юридических  лиц  -  без  сокращений,  с указанием  почтовых адресов. Фамилии, имена и отчества  граждан, адреса  их  места  жительства  должны быть  написаны  полностью.

**2.8. Исчерпывающий** п**еречень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге.**

 2.8.1.Документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют,  требованиям законодательства.

 2.8.2. За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

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

 В постановлении об отказе должны быть указаны:

-  дата вынесения постановления;

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

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

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

 Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

 Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

 При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

**2.9.   Сведения  о  бесплатности (платности) оказания  услуги.**

 2.9.1. Предоставление муниципальной услугу  по  совершению нотариальных действий осуществляет  на возмездной основе, при  предъявлении  квитанции об  уплате  госпошлины.

**2.10.   Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и  при  получении результата предоставления муниципальной услуги.**

 2.10.1.  Время ожидания при  подаче  запроса  о  предоставлении  муниципальной услуги не  должно превышать  30  минут.

 2.10.2**.** Время ожидания посетителей для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

 2.11.1. Максимальный срок  регистрации  запроса  не должен превышать 45 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные  услуги.**

 2.12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

  2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

               - информационными стендами;

               - стульями и столами.

 2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями .

 2.12.4.  Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

                - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

                - времени приема.

  2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

  2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется  прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

 2.13.   Показатели доступности и качества муниципальных  услуг

 2.13.1. Доступность  и качество  муниципальной услуги определяется как отношение количества совершенных нотариальных  действий к общему количеству поданных запросов о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур к  порядку их выполнения.**

**3.1.  Юридические факты, являющиеся  основанием для начала  административного  действия**

 3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной  услуги  по  совершению  нотариального  действия.

 **3.2.  Сведения  о муниципальном  служащем, ответственном за  выполнение административного действия.**

 3.2.1.  Совершение нотариальных действий в администрации Среднеургальского сельского поселения возложено на главу и на специалиста администрации Среднеургальского сельского поселения.

 **3.3.  Содержание  административного действия, продолжительность и  (или)  максимальный срок его исполнения.**

 3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и проверка документов на  запрос  по  совершению  нотариальных  действий;

 - рассмотрение документов заявителя  специалистом сельского поселения;

 - принятие решения по рассмотренным документам;

 - подготовка документов  по  совершению  нотариального  действия

 - свершение  нотариального  действия:

 А) Удостоверение  завещания;

 Б) Удостоверение  доверенности;

 В)Охрана наследственного имущества и в случае необходимости  управление им по поручению нотариуса по месту открытия наследства;

 Г) Свидетельство  подлинности  подписи  на  документе;

 Д) Свидетельство  копий  документов  и  выписок  из  них.

 **3.4.  Критерии принятия  решений.**

  3.4.1. **Удостоверение завещаний**  совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального  действия производится в порядке, установленном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

  3.4.1.1. При совершении  удостоверения завещания   предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

  3.4.1.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Среднеургальского сельского поселения устанавливает личность обратившегося  за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать  завещание, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика

 Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

 Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не  достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

 3.4.1.3. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных граждан с соблюдением установленных Кодексом и Основами правил о форме завещания, порядке его удостоверения и тайне завещания. При выяснении дееспособности гражданина специалист администрации Среднеургальского сельского поселения, совершающий нотариальное действие должен исходить из того, что:

 -дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста.

 -в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает способность в полном объеме со времени вступления в брак, приобретенная в результате  заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до  достижения 18-ти летнего возраста., при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной  дееспособности с момента, определяемого судом.

 Несовершеннолетний, достигший  шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным производится по решению органа опеки и попечительства с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя  либо по решению суда.

 Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет регулируется ст. 26 ГК РФ.

 3.4.1.4. Завещание должно быть составлено в письменной форме. При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками.

 Завещание должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается.

 В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина.                  Совершение завещания двумя или более гражданами не допускается.

 Завещатель вправе по своему усмотрению завещать имущество любым лицам как входящим, так и не входящим в круг его наследников по закону, а также Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, юридическим лицам, иностранным государствам и международным организациям, любым образом определить доли наследников в наследстве, лишить наследства одного, нескольких или всех наследников по закону, не указывая причин такого лишения, отменить или изменить уже совершенное завещание.

 Завещатель вправе совершить завещание, содержащее распоряжение о любом имуществе, в том числе о том, которое он может приобрести в будущем.

 Завещатель может распорядиться своим имуществом или какой-либо его частью, составив одно или несколько завещаний.

 Завещатель может указать в завещании другого наследника (подназначить наследника) на случай, если назначенный им в завещании наследник или наследник завещателя по закону умрет до открытия наследства либо одновременно с завещателем, либо после открытия наследства, не успев его принять, либо не примет наследство по другим причинам или откажется от него, либо не будет иметь право наследовать или будет отстранен от наследования как недостойный.

 Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону исполнение за счет наследства какой-либо обязанности имущественного характера в пользу одного или нескольких лиц (отказополучателей), которые приобретают право требовать исполнение этой обязанности (завещательный отказ).

 Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону обязанность совершить какое-либо действие имущественного или неимущественного характера, направленное на осуществление общеполезной цели (завещательное возложение). Такая же обязанность может быть возложена на исполнителя завещания при условии выделения в завещании части наследственного имущества для исполнения завещательного возложения.

 Завещатель вправе также возложить на одного или нескольких наследников обязанность содержать принадлежащих завещателю домашних животных, а также осуществлять необходимый надзор и уход за ними.

 Содержание завещания может исчерпываться завещательным отказом, завещательным возложением или распоряжением о лишении наследства одного, нескольких или всех наследников по закону.

 3.4.1.5. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления.

 При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка).

 Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления.

 Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание, следующего содержания: "Ввиду (указывается причина) завещатель (указываются фамилия, инициалы) не смог лично прочитать текст настоящего завещания. Текст настоящего завещания для завещателя оглашен (указываются должность должностного лица местного самоуправления, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание.".

 3.4.1.6. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления.

 Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином в присутствии должностного лица местного самоуправления.

 В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно, следующего содержания: "Ввиду (указывается причина, по которой завещатель (указываются фамилия и инициалы) не мог подписать завещание собственноручно), по его/ее личной просьбе, в присутствии (указываются должность должностного лица местного самоуправления, фамилия, инициалы),  настоящее завещание подписано (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения подписавшегося, а также адрес места его жительства)."

 3.4.1.7. При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

 3.4.1.8. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверяющее завещание, обязано предупредить свидетеля, а также гражданина, подписывающего завещание вместо завещателя, о необходимости соблюдать тайну завещания, сделав об этом на завещании до подписи указанного гражданина и (или) свидетеля запись следующего содержания: "Содержание статьи 1123 Гражданского кодекса Российской Федерации свидетелю (гражданину, подписывающему завещание вместо завещателя) (указываются фамилия, инициалы) разъяснено."

 Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

 - должностное лицо органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание;

 - лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;

 - граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;

 - неграмотные;

 - граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;

 - лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

  3.4.1.9. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверяющее завещание, должно разъяснить завещателю содержание статьи 1149 Кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве, согласно которой несовершеннолетние или нетрудоспособные дети наследодателя, его нетрудоспособные супруг и родители, а также нетрудоспособные иждивенцы наследодателя, подлежащие призванию к наследованию на основании пунктов 1 и 2 статьи 1148 Кодекса, наследуют независимо от содержания завещания не менее половины доли, которая причиталась бы каждому из них при наследовании по закону.

 О разъяснении завещателю статьи 1149 Кодекса на завещании должна быть сделана запись следующего содержания: "Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации завещателю (фамилия, инициалы) разъяснено."

 3.4.1.10. В местной администрации поселения должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.                Алфавитная книга учета завещаний должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

  3.4.1.11. Должностное лицо местного самоуправления в случае получения распоряжения, об отмене удостоверенного им завещания, а равно удостоверения нового завещания, отменяющего или изменяющего прежнее завещание, делает об этом отметку на экземпляре завещания, хранящемся в местной администрации поселения, в реестре для регистрации нотариальных действий и в алфавитной книге учета завещаний.

  3.4.1.12. Содержание  завещаний должно быть  зачитано вслух лицам,  обратившимся   за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

 3.4.2. **Удостоверение доверенности**  совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального  действия производится в порядке, установленном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

 3.4.2.1. При совершении  удостоверения доверенности   предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

 3.4.2.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Среднеургальского сельского поселения устанавливает личность обратившегося  за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать  доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика

 Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

 Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не  достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

 3.4.2.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

 Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

 Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

 3.4.2.4. Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

 Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде).

 В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

 В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

  Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

  Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Срок действия доверенности обозначается прописью.

  Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, - до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

  3.4.2.5. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 Кодекса). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

 3.4.2.6. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Кодекса).

  Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

 - на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

 - на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

 - на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

 - на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

 3.4.2.7. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

 Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

 Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

 В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

 3.4.2.8. В местной администрации поселения должна вестись реестровая  книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

**3.4.3. Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса).**

 Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

 3.4.3.1. Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им 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 (далее - заявление), когда:

 1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;

 2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росреестра и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

 3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

 4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

 наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

 исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

 другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

 Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

 Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

  Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

 Должностное лицо местного самоуправления, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

 Территориальный орган Федеральной регистрационной службы после поступления указанного извещения совместно с нотариальной палатой субъекта Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 36 Основ, поручает совершение нотариальных действий по выдаче свидетельства о праве на наследство и принятию мер к охране наследственного имущества в нотариальном округе, на территории которого расположено поселение, одному из нотариусов, занимающихся частной практикой.

  3.4.3.2. В случае когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Кодекса), должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

 Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства.

 Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению (пункт 41 Инструкции), в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

 Территориальный орган Федеральной регистрационной службы после поступления указанного извещения направляет его нотариусу, которому в порядке, предусмотренном статьей 36 Основ, было поручено совершать нотариальные действия по выдаче свидетельства о праве на наследство и принятию мер по охране наследственного имущества в соответствующем нотариальном округе.

 3.4.3.3. В местной администрации поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом местного самоуправления регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

 3.4.3.4. Книга учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения, оттиском печати местной администрации поселения.

 3.4.3.5.При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления должно совершить следующие предварительные действия:

 - установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

 - известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация поселения, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

 - известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

 -в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

 3.4.3.6. Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченнооборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

 Если должностному лицу местного самоуправления станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо местного самоуправления незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел.

 Меры по охране входящего в состав наследства оружия впредь до получения наследником лицензии на приобретение гражданского оружия осуществляют органы внутренних дел, которые после получения уведомления должностного лица органа местного самоуправления незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (пункт 2 статьи 1180 Кодекса, статья 20 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии"13).

  3.4.3.7. Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции.

  При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

 3.4.3.8 В акте описи должны быть указаны:

 - номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

 - дата поступления поручения нотариуса или заявления;

 - дата производства описи;

 - фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

 - место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;

 - подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

 По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 47 Инструкции, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства.

 На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

 В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

 Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом местного самоуправления. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

 Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Федеральной регистрационной службы в случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 Инструкции), третий остается у должностного лица местного самоуправления.

 3.4.3.9. Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица местного самоуправления.

 Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Кодекса).

 Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения.

 Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору.

 Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу местного самоуправления именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Кодекса).

 3.4.3.10. Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), должностное лицо местного самоуправления в соответствии со статьей 1026 Кодекса в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом.

 В случае когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса (подпункт 2 пункта 2 статьи 1135 Кодекса).

 3.4.3.11. Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого 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 Кодекса, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

 3.4.3.12. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

 В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

 Указанные акты составляются:

 - если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса - не менее чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у должностного лица местного самоуправления;

 - если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Федеральной регистрационной службы, второй остается у должностного лица местного самоуправления, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

  Реестровая  книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

 **3.4.4. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют подлинность подписи на документе**, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

 3.4.4.1. Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.4.4.2 Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. N 28-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)"[14].

 3.4.4.3  Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным пунктом 14 Инструкции

 **3.4.5. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность копий документов и выписок из них**, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

 3.4.5.1. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

 3.4.5.2. Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

 3.4.5.3. Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

 3.4.5.4. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

 3.4.5.5. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы

**3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать  с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.**

 3.5.1. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги по  совершению  нотариальных  действий является:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

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

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

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

3.5.1. Результатом административного действия является принятие решения администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

  3.5.2. Уведомление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.6.  Способ  фиксации  результата выполнения административного действия.**

 3.6.1.Совершение  нотариального  действия заноситься  в  реестр   для  регистрации  нотариальных  услуг,  или в  реестр  для  регистрации  запрещений  отчуждения движимого  и  недвижимого имущества,  а  также  арестов, наложенных  судебными  и  следственными  органами ,где;

- Присваивается  номер  нотариального  действия;

- Дата  совершения  нотариального  действия;

-Наименование и  место  жительства лиц, для  которых  совершено  нотариальное  действие,  или  их представителей;

-Документ, удостоверяющий  личность  явившегося  для  совершения  нотариального  действия;

- Содержание  нотариального  действия;

-Взыскано государственной  пошлины (по  тарифу), или  отметка  об  освобождении  от  госпошлины (тарифа);

- Расписка  в  получении  нотариально  оформленного  документа.

 3.6.2. Получатель  муниципальной  услуги  регистрируется   в Алфавитной  книге  учета, где  заносятся;

- Дата  и номер  нотариального  действия;

- Фамилия, имя, отчество;

- Адрес  и паспортные  данные;

- Номер  записи  в  журнале реестра;

- Особые  отметки.

 Книга  прошнурована,  пронумерована  и  скреплена   печатью  и  подписью  главы  Среднеургальского сельского поселения.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.  Порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами  положений административного регламента при предоставлении услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

 4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой Среднеургальского  сельского  поселения.

 По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского  поселения.

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

 4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

 4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с Главой администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами администрации в сроки, установленные главой администрации.

 4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

 Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

 Специалисты администрации, которые осуществляют определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а  также должностных лиц.**

 **5.1. Предмет  досудебного (внесудебного) обжалования (что конкретно обжалуется**

 5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой  в  следующих случаях:

- Нарушение срока  регистрации  заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-Требование  у  заявителя документов не  предусмотренных  нормативными  правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми  актами субъектов Российской Федерации,  муниципальными  правовыми актами для  предоставления  муниципальной  услуги.

-Отказ  в приеме  документов, предоставление которых предусмотрено  нормативными правовыми  актами Российской Федерации,  нормативными правовыми  актами  субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми  актами  для  предоставления  муниципальной  услуги  у  заявителя.

 -Затребование  с  заявителя  при  предоставлении  муниципальной  услуги платы, не  предусмотренной нормативными  правовыми  актами  Российской  Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 -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.

**5.2.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа  в  разрешении  жалобы.**

 5.2.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом  принимается решение об отказе в удовлетворении обращения , если  в обращении  отсутствуют;

-Наименование  органа  предоставляющего  муниципальную  услугу,  фамилия имя  отчество  должностного лица органа  предоставляющего  муниципальную  услугу  решения  или  действия  (бездействия) которых  обжалуются.

- Фамилия, имя, отчество, сведения  о  месте  жительства заявителя- физического лица,  либо   наименование, сведения  о  месте  нахождения  заявителя.

-  юридического  лица, а  также номер  контактного  телефона, почтовый  адрес,  по  которым должен быть направлен  ответ  заявителю.

- Сведения  об  обжалуемых  решениях и  действиях (бездействии)  органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица  органа  предоставляющего  муниципальную  услугу, либо муниципального служащего.

-  доводы на  основании  которых  заявитель  не  согласен с решением  и действием (бездействием) органа предоставляющего  муниципальную  услугу, должностного лица  органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального  служащего. Заявителями могут  быть представлены документы (при  наличии), подтверждающие  доводы  заявителя, либо  их копии.

 Также  принимается  решение  об  отказе в  удовлетворении  обращения:

 - В случае обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 - Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.3. Основания  для  начала  процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

 5.3.1.  Основанием для начала  досудебного (внесудебного)  обжалования являются:

-     Отказ в предоставлении услуги.

- Затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации услуги.

- Действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению услуги, приведенные в настоящем Регламенте.

**5.4. Права лиц,  обратившихся с  жалобой,  на  получении  информации и  документов, необходимых для  ее  обоснования  и  рассмотрения.**

  5.4.1.Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить ее по почте.

-   Жалоба может быть подана самостоятельно лицом, считающим, что его права нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

 -  Жалобы на действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда лицо, подающее жалобу, узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

 - В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

- Жалобы заявителей услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

 - Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

 - Требования к оформлению письменного обращения установлены пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

**5.5.Должностные лица, которым может быть  адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе указывается имя и должность лица, ответственного  за  прием  жалоб, график его  работы, номер телефона по которому можно  сообщить о  нарушении должностным лицом положений муниципального административного** **регламента.**

 5.5.1. Должностное лицо  которому  может  быть  адресована  жалоба  в досудебном (внесудебном)  порядке:

- Глава  Среднеургальского сельского поселения   5.5.2.  Должностное  лицо,  ответственное  за  прием жалобы,  специалист   Администрации Среднеургальского сельского поселения.

 5.5.3. Администрация находится по адресу: 682038, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, село Средний Ургал, улица Садовая, дом 22,

телефон/факс: 8 (42149) 34283.

 5.5.3. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| *День приема* | *Время приема* |
| *Понедельник* | *с 08.30 до 10.00* |
| *Вторник* | *с 08.30 до 10.00* |
| *Среда* | *с 08300 до 10.00* |
| *Четверг* | *с 08.30 до 10.00* |
| *Пятница* | *Работа  с  документами* |
|   |  |   |
|   | *Выходные дни:    суббота, воскресенье* |   |
|  |  |  |  |

**5.6.  Сроки  рассмотрения  жалобы.**

 5.6.1. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты  регистрации обращения заявителя.

 5.6.2. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

 5.6.3. Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к  каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

 5.7.1..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 органом  предоставляющим  муниципальную  услугу,  опечаток  и  ошибок в  выданных   в  результате предоставления  муниципальной  услуги  документах, возврата  заявителю  денежных  средств, взимание которых  не  предусмотрено  нормативными  правовыми актами  Российской  Федерации,  нормативными  актами субъектов  Российской  Федерации  муниципальными  правовыми  актами, а  также  в  иных  формах;

- Отказывает  в  удовлетворении  жалобы.

 5.7.2.Не  позднее  дня, следующего за  днем принятия  решения, указанного  в  части  7  настоящей  статьи, заявителю  в  письменной  форме  направляется  мотивированный  ответ  о  результатах  рассмотрения  жалобы.

 5.7.3.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.

 Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по

совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО       УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ.**

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

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

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

|  |
| --- |
| 4. Выдача удостоверенного завещания |

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

 Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по

совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ**

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

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

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

|  |
| --- |
| 4. Выдача доверенности |

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

 Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по

совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по охране наследственного имущества и  в случае необходимости  меры по управлению им**

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

|  |
| --- |
| 2.Специалист проверяет  наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины |

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

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

|  |
| --- |
| 5. Совершение предварительных действий (установление наличия наследственного имущества, его состав и местонахождения, извещение наследников, извещение исполнителя завещания, органов опеки и попечительства о дате и месите принятия мер по охране наследства) |

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

|  |
| --- |
| 7.Заключается:- договор хранения имущества  с выдачей сохранной расписки, подписанной хранителем и предупреждением хранителя об ответственности за его утрату (с  одними  из наследников, другим лицом по усмотрению должностного лица)- договор хранения валютных ценностей, драг.металлов, камней, ценных бумаг ( с банком)- договор доверительного управления в случае необходимости. |

 Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по

совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них**

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

|  |
| --- |
| 2.Специалист проверяет  наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции 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 №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по

совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по свидетельствованию подлинности подписи на документе**

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

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

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

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

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