Приложение № 9 к Постановлению

администрации Западнодвинского сельского

поселения от 28.12.2012 г. №160-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области»

**I.Общие положения**

1.1 Административный регламент администрации Западнодвинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2 В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Западнодвинского сельского поселения и осуществляется через главу администрации Западнодвинского сельского поселения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанность в объеме, установленном его должностной инструкцией, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления( далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Западнодвинское сельское поселение;

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

- административная процедура – последовательность действий должностного лица администрации Западнодвинского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам нотариальных действий;

- нотариальные действия – юридически значимые действия. Совершаемые должностным лицом администрации Западнодвинского сельского поселения.

1.3 получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Западнодвинского сельского поселения за совершением нотариального действия.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование услуги – совершение нотариальных действий (далее – муниципальная услуга) на территории Западнодвинского сельского поселения.

2.2 Предоставление муниципальной услуги в администрации Западнодвинского сельского поселения осуществляется главой администрации Западнодвинского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

172617, Тверская область, Западнодвинский район, посёлок Велеса, улица Центральная, дом 15, администрация Западнодвинского сельского поселения.

Контактный телефон: 8 920 184 81 77.

График приёма в администрации Западнодвинского сельского поселения: понедельник, вторник , среда, четверг, пятница с 15-00 до 17-00 часов, суббота, воскресенье – выходной день.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нотариальное удостоверение доверенностей, завещаний, засвидетельствование верности копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 40 минут.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 40 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

2.5 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.02.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 года № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1;

- Устав муниципального образования Западнодвинское сельское поселение.

2.6 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для удостоверения доверенностей для **физических лиц**:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа

для **юридических лиц:**

– учредительные документы юридического лица, документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя юридического лица, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным Уставом юридического лица (например протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором);

В подтверждении полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для засвидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для засвидетельствования подлинности подписи на документах:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения завещания:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.7 Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

- совершение нотариального действия противоречит закону;

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

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

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

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

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу;

- если в соответствии с законом необходимо запросить у заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

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

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

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации Западнодвинского сельского поселения, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации 9часть вторая).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 40 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в администрацию Западнодвинского сельского поселения оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

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

- информационными стендами;

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

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- совершение нотариальных действий.

3.1.1.Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации Западнодвинского сельского поселения, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 40 минут.

3.1.2. Должностное лицо администрации Западнодвинского сельского поселения, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя, отчество, предложить представиться заявителю, выяснить, в целях какого нотариального действия обращается заявитель, и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

3.1.3. Должностное лицо администрации Западнодвинского сельского поселения устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

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

3.1.4. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 40 минут.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

3.2. Совершение нотариальных действий.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

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

Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст доверенности;

- удостоверяет доверенность;

- подписание доверенности заявителем;

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

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.

2) при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

- свидетельствует верность выписки, копии документа;

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

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

3) при засвидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- свидетельствует подлинность подписи на документе;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- свидетельствует подлинность подписи на документе;

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

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

4) при удостоверении завещаний:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст завещания;

- удостоверяет завещание;

- подписание завещания заявителем;

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

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации Западнодвинского сельского поселения обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев , предусмотренных законом.

При совершении нотариального действия должностным лицом администрации Западнодвинского сельского поселения на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации Западнодвинского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положеий Административного регламента:

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

4.2. Порядок и переодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

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

Переодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Западнодвинского сельского поселения.

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

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Западнодвинского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

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

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

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

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе Западнодвинского 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 Западнодвинского сельского поселения вправе принять решение о безоснавательности 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 её 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 чему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование:

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Западнодвинского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Западнодвинского сельского поселения» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги по осуществлению нотариальных

действий, предусмотренных законодательством в случае

отсутствия в поселении нотариуса

Блок-схема последовательности действий

по исполнению услуги по удостоверению завещаний

1.Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4. Подготовка документа

5. Выдача удостоверенного завещания

6.Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги по осуществлению нотариальных

действий, предусмотренных законодательством в случае

отсутствия в поселении нотариуса

Блок-схема последовательности действий

по исполнению услуги по удостоверению доверенностей

1.Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4. Подготовка документа

5. Выдача удостоверенной доверенности

6.Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги по осуществлению нотариальных

действий, предусмотренных законодательством в случае

отсутствия в поселении нотариуса

Блок-схема последовательности действий

по исполнению услуги по свидетельствованию

верности документов и выписок из них

1.Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4. Выдача засвидетельствованной копии путем совершения нотариальной надписи

5.Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги по осуществлению нотариальных

действий, предусмотренных законодательством в случае

отсутствия в поселении нотариуса

Блок-схема последовательности действий

по исполнению услуги по свидетельствованию

подлинности подписи на документах

1.Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

5.Завершение исполнения муниципальной услуги