## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ**

## **ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

от 20 августа 2012 г. № 44

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области от 10 марта 2011 г. № 44 «О Порядке разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

2.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию

**Глава Логовского**

**сельского поселения: О.В. Крутень**

ПОДГОТОВИЛ:

Ведущий специалист Ю.В.Артемоаа.

СОГЛАСОВАНО: с главой Логовского сельского поселения О.В.Крутень.

РАЗОСЛАНО: в дело – 2 экз., администрации Калачевского муниципального района, в прокуратуру Калачёвского муниципального района.

Утвержден

 постановлением главы

Логовского сельского поселения

№ 44 от 20.08.2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Сведения о заявителях.**

Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставлений муниципальной услуги осуществляется по адресу**:** 404519, Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул. Спортивная, д. 16. Телефон: 8(84472) 43-5-87. Факс: 8(84472) 43-5-87. Адрес электронной почты: admlogovskaya@yandex.ru.,

График работы: с 8-00 часов до 16-12 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, выходной день – суббота, воскресенье.

Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется непосредственно главой Администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района (далее- администрация) при личном контакте или по телефону.

Консультация осуществляется по вопросам:

- о наличии документов необходимых для предоставления услуги;

- о времени и месте предоставления услуги.

Обязанности главы администрации при ответе на телефонные звонки, устные обращения получателя муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Глава администрации подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности , принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, Глава администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность, четкость, полнота в изложении предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативностьпредоставленияинформации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий». В администрации Логовского сельского поселения данная услуга включает в себя:

- удостоверение доверенностей;

- свидетельствование подлинности подписи на документах.

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- выдача дубликата документа, хранящегося в администрации поселения;

- удостоверение завещания.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района и осуществляется ведущим специалистом администрации поселения.

Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Логовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление удостоверенной доверенности, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- засвидетельствование подлинности подписи на документе, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление засвидетельствованной копии документа и выписок из него, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача дубликатов документов, хранящихся в делах администрации поселения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление удостоверенного завещания, либо отказ в предоставлении муниципального услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется непосредственно на приеме у специалиста администрации. Средняя продолжительность приема составляет 20 – 30 минут.

В случае, когда получатель услуги не может по состоянию здоровья обратиться в администрацию поселения лично, в администрацию может обратиться по его просьбе уполномоченное лицо, для осуществления выезда специалиста администрации на дом.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:«Российская газета» №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ»,26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4,23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994. №32, ст.3301, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994г);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) 26.01.1996, №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410, «Российская газета» №23, 06.02.1996, №24);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г №146-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.12.2001. №49, ст.4552, «Российская газета» №233, 28.11.2001г, «Парламентская газета» №224, 28.11.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г №230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006. №52 (1ч), ст.5496, «Российская газета» №289, 22.12.2006г, «Парламентская газета» №214-215, 21.12.2006);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:«Российская газета» №74, 24.04.2002г, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» №20, 20.05.2002);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:«Российская газета» №202, 08.10.2003г, «Парламентская газета» №186, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ»,06.10.2003, №10 ст.3822);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Российская газета» №202, 08.10.2003, «Парламентская газета» №186, 08.10.2003);

- Налоговым кодексом РФ часть 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:«Российская газета» №148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», №31, 03.08.1998, ст.3824. 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

- Налоговым кодексом РФ часть 2 от 05.08.2008 №117-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:«Парламентская газета» №151-152, 10.08.2000, «Собрание законодательства РФ», №32, 07.08.1998);

- Приказом Министерства Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №3, 11.01.2008);

- Уставом Логовского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, исключающий любые сомнения относительно личности гражданина;

- квитанция об оплате государственной пошлины;

- заявление на получение муниципальной услуги (Приложение 1).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: отсутствуют.

2.6.3.В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- документы представлены не в полном объеме;

- представленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Глава администрации поселения отказывает в совершении нотариального действия, если:

* не представлены документы согласно перечню в п. 2.6.1;
* совершение такого действия противоречит закону;
* с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
* сделка не соответствует требованиям закона;
* документы, предоставленные для совершения нотариальных действий, не соответствуют требованиям законодательства;
* действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом.

Отказ в совершении нотариального действия доводится до заявителя в письменной форме с изложением причины отказа и разъяснением порядка его обжалования*.* Глава администрации не позднее, чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

**2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации при оказании муниципальной услуги взимается государственная пошлина.

Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий:

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

- за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельство обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации на документах и заявлениях, за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц – 100 рублей.

- за выдачу дубликатов документов, хранящихся в администрации Логовского сельского поселения – 100 рублей.

**-** за свидетельствование копии документа и выписок из него – 10 рублей за 1 лист.

За совершение нотариальных действий, совершаемых вне помещений администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в 1,5 раза.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

**2.11. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя проводится должностным лицом администрации, уполномоченным на ведение действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в журнале регистрации.

Время регистрации запроса не должна превышать 15 минут.

**2.12.Требование к месту предоставления муниципальной услуги.**

* Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Логовского сельского поселения.
* Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями).
* Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
* Рабочее место специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Информация, полученная главой администрации во время предоставления муниципальной услуги, является закрытой, в связи, с чем запрещается разглашение сведений, оглашение документов, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. В настоящее время на территории Логовского сельского поселения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не функционирует.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.**

**3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Удостоверение доверенности».**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* личное обращение гражданина на приеме у главы администрации, в случае невозможности лично обратиться в администрацию по объективным причинам (болезнь, инвалидность, физические недостатки и др.) его доверенного лица для выезда главы администрации на дом;
* проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
* оформление доверенности по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной форме;
* зачитываниевслухсодержания доверенности;
* подписание документа заявителем, либо его представителем ввиду недееспособности (физических недостатков, болезни и т.д.) указанного лица с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия;
* совершение удостоверительных надписей главой администрации с применением штампа с текстом соответствующей надписи и оттиска печати администрации поселения, сразу после подписи лица на этой же странице;
* выпискаквитанцииобоплате;
* оплата заявителем услуги в отделении Сбербанка;
* предоставление квитанции (копии) об оплате услуги;
* регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий;
* выдачазаявителюудостовереннойдоверенности.

**Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту администрации получателя муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет соответствие документов действующему законодательству.

При наличии препятствий для предоставления услуги специалист администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по их устранению.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням (понедельник-пятница).

Максимальный срок выполнения действия по удостоверению доверенности на документе составляет не более 30 минут.

**Порядок подготовки и выдачи документов**

Специалист администрации:

- оформляет удостоверение доверенности и передает документ заявителю на личном приеме,

- при наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги готовит мотивированный отказ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Свидетельствование подлинности подписи на документе».**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

* личное обращение гражданина на прием к главе администрации;
* проверкадокументов, предоставляемыхзаявителем;
* оформление свидетельствования подлинности подписи на документе по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной форме;
* зачитываниевслухсодержаниедокумента;
* выпискаквитанцииобоплате;
* оплата заявителем услуги в отделении Сбербанка;
* предоставление квитанции (копии) об оплате услуги;
* регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;
* выдача заявителю документа с засвидетельствованной подлинностью подписи.

**Прием документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту администрации получателя муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет соответствие документов действующему законодательству.

При наличии препятствий для предоставления услуги специалист администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по их устранению.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням (понедельник-пятница).

Максимальный срок выполнения действия по оформлению свидетельствования подлинности подписи на документе составляет не более 30 минут.

**Порядок подготовки и выдачи документов**

Специалист администрации:

- оформляет свидетельствование подлинности подписи на документе и передает документ заявителю на личном приеме,

- при наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги готовит мотивированный отказ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Свидетельствование копии документа и выписок из него».**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа, предоставляемого заявителем. Тексткопиидолжендословносоответствоватьподлиннику;
* совершение удостоверительных надписей с применением штампа с текстом соответствующей надписи и оттиска печати администрации поселения;
* выпискаквитанциинаоплату;
* оплата заявителем услуги в отделении Сбербанка;
* предоставление квитанции (копии) об оплате услуги;
* регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий, выдача заявителю свидетельствуемой копии документа.

**Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту администрации получателя муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист администрации уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням (понедельник-пятница).

Максимальный срок выполнения действия по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**Порядок подготовки и выдачи документов**

Специалист администрации:

- оформляет свидетельствование верности копии документа, в случае отказа дает мотивированное обоснование отказа;

- передает засвидетельствований документ заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги « Выдача дубликата документа, хранящегося в администрации поселения».**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Изготовление дубликата документа. Текст дубликата должен дословно соответствовать подлиннику;
* совершение удостоверительных надписей с применением оттиска печати администрации поселения;
* выпискаквитанциинаоплату;
* оплата заявителем услуги в отделении Сбербанка;
* предоставление квитанции (копии) об оплате услуги;
* регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий, выдача заявителю дубликата документа.

**Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к главе администрации получателя муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист администрации уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням (понедельник-пятница).

Максимальный срок выполнения действия по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**Порядок подготовки и выдачи документов**

Специалист администрации:

- оформляет выдачу дубликата, в случае отказа дает мотивированное обоснование отказа;

- передает засвидетельствований документ заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Удостоверение завещания».**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* личное обращение гражданина на приеме у специалиста администрации, в случае невозможности лично обратиться в администрацию по объективным причинам (болезнь, инвалидность, физические недостатки и др.) его доверенного лица для выезда специалиста администрации на дом;
* проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
* оформление завещания по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной форме;
* зачитываниевслухсодержания завещания;
* подписание документа заявителем, либо его представителем ввиду недееспособности (физических недостатков, болезни и т.д.) указанного лица с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия;
* совершение удостоверительных надписей главой администрации с применением оттиска печати администрации поселения, сразу после подписи лица на этой же странице;
* выпискаквитанцииобоплате;
* оплата заявителем услуги в отделении Сбербанка;
* предоставление квитанции (копии) об оплате услуги;
* регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий,
* выдачазаявителюудостоверенногозавещания.

**Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к главе администрации получателя муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет соответствие документов действующему законодательству.

При наличии препятствий для предоставления услуги специалист администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по их устранению.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням (понедельник-пятница).

Максимальный срок выполнения действия по оформлению свидетельствования подлинности подписи на документе составляет не более 30 минут.

**Порядок подготовки и выдачи документов**

Специалист администрации:

- оформляет удостоверение завещания и передает документ заявителю на личном приеме,

- при наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги готовит мотивированный отказ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляетсяглавой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2.** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Логовского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3.** Специалист администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Логовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.**

**5.1. Действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:**

- главой администрации Логовского сельского поселения;

- Главой администрации Калачевского муниципального района

- главой Калачевского муниципального района

- заявителями- гражданами

**5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Логовского сельского поселения (далее-администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4.** Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.5** По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** 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.

**5.8.** Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившей жалобу , и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами , и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Приложение 1

к административному регламенту

«Совершение нотариальных действий»

 **Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**.

 Главе Логовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Серия, номер, когда и кем выдан)

Зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года

подпись ( Ф.И.О. )

Приложение № 2

К административному регламенту

«Совершение нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Удостоверение доверенности»**

Личное обращение гражданина, если не возможно (болезнь, инвалидность), то его доверенного лица, либо выезд главы администрации на дом

Проверка документа, удостоверяющего личность гражданина

Оформление доверенности

Зачитывание вслух содержания доверенности

Подписание документа заявителем собственноручно, если не возможно (болезнь, физические недостатки), то др. гражданином с указанием причины, в присутствии заявителя и специалиста администрации

Совершение удостоверительных надписей с оттиском печати Администрации поселения

Выписка квитанции на оплату доверенности

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии об оплате

Регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Приложение № 3

К административному регламенту

«Совершение нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Свидетельствование подлинности подписи на документах»**

Личное обращение гражданина

Проверка документов, предоставляемых заявителем, в случае не соответствия, мотивированный отказ

Оформление свидетельствования подлинности подписи на документе по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной формепечати администрации поселения

Выписка квитанции на оплату

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии квитанции об оплате

Регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Выдача заявителю документа с засвидетельствованной подлинностью подписи

Приложение 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»**

Личное обращение гражданина

Проверка документов, предоставляемых заявителем, в случае не соответствия, мотивированный отказ

Сличение копии с подлинником документа

совершение удостоверительных надписей с применением штампа с текстом соответствующей надписи и оттискапечати

Выписка квитанции на оплату

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии об оплате

регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Выдача заявителю свидетельствуемой копии документа

Приложение № 5

К административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Выдача дубликата документа»**

Личное обращение гражданина

Проверка документов, предоставляемых заявителем, в случае несоответствия, мотивированный отказ

Оформление дубликата документа с удостоверительной записью и оттиском печати

Выписка квитанции на оплату

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии квитанции об оплате

Регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Выдача заявителю дубликата

Приложение № 6

К административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 «Удостоверение завещания»

Личное обращение гражданина, если не возможно (болезнь, инвалидность), то его доверенного лица, либо выезд главы администрации на дом

Проверка документа, удостоверяющего личность гражданина

Оформление завещания

Зачитывание вслух содержания завещания

Подписание документа заявителем собственноручно, если не возможно (болезнь, физические недостатки), то др. гражданином с указанием причины, в присутствии заявителя и специалиста администрации

Совершение удостоверительных надписей с оттиском печати Администрации поселения

Выписка квитанции на оплату завещания

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии об оплате

Регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий