

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15 февраля 2016 года № 23**

ст.Сергиевская

**Об утверждении административного регламента администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (Горгоцкая) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Сергиевского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А. Басеев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Сергиевского сельского поселения

 Кореновского района

 от 15.02.2016 № 23

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района»**

**I Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальную услугу**

Информацию можно получить:

в администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее – администрация) по адресу:

353167, Краснодарский край, Кореновский район, станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов

перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов;

Выходные дни:

суббота, воскресенье

**Способы получения информации:**

1) непосредственно в помещениях администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

адрес электронной почты администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: sergievka@list.ru;

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru (подраздел «Административные регламенты», раздела «Документы»

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/);

9) на информационных стендах в помещении администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальную услугу**

1) Администрация Сергиевского сельского поселения Кореновского района:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 98-719

2) Общий отдел администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее – Отдел)

Справочный телефон /факс: 8(86142) 98-719

**1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений,**

**участвующих в исполнении муниципальной услуги**

Адрес официального сайта администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru.

**1.3.4 Порядок получения информации заявителями по**

**вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг,**

**в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить посредством индивидуального консультирования:

1) при личном или письменном обращении в администрацию;

2) на официальном сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sergievka.ru

3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;

4) по почте;

5) по электронной почте: sergievka.ru.ru;

6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 98-692, 8(86142)98-719;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

**Индивидуальное консультирование лично**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

 **Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте**

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

**Индивидуальное консультирование по почте**

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

**Индивидуальное консультирование по электронной почте**

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Индивидуальное консультирование по телефону**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на

телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах**

**предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых**

**и обязательных для предоставления муниципальной услуги,**

**а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

**на официальном сайте Сергиевского сельского поселения Кореновского района**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Краснодарский край, Кореновский район станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru.

 **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Совершение нотариальных действий

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

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района и осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее – должностное лицо) по распоряжению главы Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.3.1. Совершение нотариальных действий:

 по удостоверению доверенности;

удостоверению завещания;

по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них;

по свидетельствованию подлинности подписи на документах;

по принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им;

удостоверению сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

удостоверению факта нахождения гражданина в живых;

удостоверению тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

удостоверению факта нахождения гражданина в определенном месте;

удостоверению тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

удостоверению времени предъявления документа;

удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу

2.3.2. Отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от длительности подготовки документов и не может превышать 30 минут.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238 – 239, 8 декабря 1994 года);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31 ст. 3824, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 года № 32 ст. 3340);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате
от 11 февраля 1993 года № 4462-I (опубликован в «Российской газете» от 13 марта 1993 года);

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (опубликован в «Российской газете» от 11 января 2008 года № 3);

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» (опубликован в «Российской газете» от 24 апреля 2002 года, № 74);

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 июня 2015 года);

устав Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

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

**2.6.1. Для удостоверения доверенностей:**

**2.6.1.1. для физических лиц:**

паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

квитанция об уплате государственной пошлины.

**2.6.1.2. для юридических лиц:**

учредительные документы юридического лица;

документы, подтверждающие его избрание (назначение), 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 подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены: доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии).

квитанция об уплате государственной пошлины

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

паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

квитанция об уплате государственной пошлины.

**2.6.3. Для свидетельствования подлинности подписи на документах:**

паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

квитанция об уплате государственной пошлины.

 **2.6.4. Для удостоверения завещания:**

паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

квитанция об уплате государственной пошлины.

**2.6.5. Для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им:**

заявитель представляет 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:

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

исполнителю завещания документально подтвердить, что он является исполнителем завещания;

другому лицу, действующему в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердить наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

**2.6.6. Для удостоверения тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи**

паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности по зрению, с указанием группы инвалидности;

квитанция об уплате государственной пошлины.

**2.6.7. Для удостоверения тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии**

паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

две фотографии 3х4;

квитанция об уплате государственной пошлины.

2.6.8. Для удостоверения равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе:

паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ на бумажном носителе (равнозначность которого нужно удостоверить);

квитанция об уплате государственной пошлины.

2.6.9. Для удостоверения равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу:

паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

электронный носитель (флеш-карта, СД-диск и т. д.), на котором размещены файлы с документом и квалифицированной электронной подписью, которой подписан документ.

квитанция об уплате государственной пошлины.

**2.6.10. Для совершения остальных нотариальных действий:**

 паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

квитанция об уплате государственной пошлины.

Нотариальные действия оказываются уполномоченному лицу при наличии документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

Все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно.

 Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется должностным лицом администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

 не принимаются для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, в документе, объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью;

 не предоставление заявителем документа(ов), установленных [пунктом 2.6](#sub_261) настоящего административного регламента.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует уполномоченное должностное лицо администрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

направления документов на экспертизу.

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

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

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

совершение такого действия противоречит закону;

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

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

сделка не соответствует требованиям закона;

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

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом положений статьи 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации. Подтверждением оплаты является квитанция с отметкой банка о приеме платежа.

При совершении должностным лицом администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут с момента поступления запроса.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты).

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 98-692. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

1)транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты.

**III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявителя и рассмотрение предоставленным заявителем документов;

совершение нотариального действия

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](file:///E%3A%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BC%5CDesktop%5C%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_1200)  к настоящему административному регламенту.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием заявителя и рассмотрение предоставленным заявителем документов**

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

 Должностное лицо администрации:

 устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем

 проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 при удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя;

 при установлении фактов, указанных в [пункте 2.](#sub_28)7 уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 при установлении фактов, указанных в [пункте 2.](#sub_210)9 уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, дает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 минут с момента поступления запроса.

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

**3.2.2. Совершение нотариальных действий**

**3.2.2.1. Удостоверение завещаний**

1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.
2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации 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. Должностное лицо администрации удостоверяет завещания дееспособных граждан с соблюдением установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Основами правил о форме завещания, порядке его удостоверения и тайне завещания. При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо, совершающее 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 дееспособность 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 Гражданским кодексом Российской Федерации.

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.

1. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом администрации. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное должностным лицом администрации со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица администрации. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом администрации, 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 администрации, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание.»
2. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица администрации. 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 администрации.

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).»

1. При составлении и удостоверении должностным лицом администрации 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.
2. Должностное лицо администрации, 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, 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.

1. Должностное лицо администрации, удостоверяющее завещание, должно разъяснить завещателю содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации, 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 1и2 статьи 1148 Гражданского кодекса Российской Федерации, наследуют независимо от содержания завещания не менее половины доли, которая причиталась бы каждому из них при наследовании по закону.

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

1. В администрации должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностным лицом администрации. Алфавитная книга учета завещаний должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации с приложением оттиска печати администрации.
2. Должностное лицо администрации 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 администрации, в реестре для регистрации нотариальных действий и в алфавитной книге учета завещаний.

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 администрации, совершающего нотариальное действие

**3.2.2.2.** **Удостоверение доверенностей**

1. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации 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.
2. 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. Должностное лицо администрации 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 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.

1. 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 Гражданского кодекса Российской Федерации). 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.
2. 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 Гражданского кодекса Российской Федерации). 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.

1. 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.
2. В администрации должен вестись реестр для регистрации нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностным лицом администрации. Реестр для регистрации нотариальных действий должен быть прошнурован, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации с приложением оттиска печати администрации.

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

Должностное лицо администрации 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 администрации.

Должностное лицо администрации 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 Сергиевского сельского поселения Кореновского района;
2. по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположен округ, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росрегистрации 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.

В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Гражданского кодекса Российской Федерации), должностное лицо администрации принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания. Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства. Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению, в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

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

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

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо администрации 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 администрация, 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.

Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества. Если должностному лицу администрации станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо администрации 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 администрации незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (пункт 2 статьи 1180 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 20 Федерального закона от 13 декабря 1996 года № 150-ФЗ «Об оружии»).

Для охраны наследственного имущества должностное лицо администрации 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.

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 администрации. 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 администрации.

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 администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица администрации.

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 администрации сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Гражданского кодекса Российской Федерации). 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 администрации именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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 администрации в соответствии со статьей 1026 ГК РФ 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 1135Гражданского кодекса Российской Федерации).

Должностное лицо администрации 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 пунктами2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо администрации 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 администрации;

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 администрации, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

**3.2.2.4. Свидетельствование подлинности подписи на документе**

Свидетельствование подлинности 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.).

1. Должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.
2. Должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30 мая 2014 года № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
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.

**3.2.2.5. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**

Должностное лицо 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.

1. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом администрации в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом администрации, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.
2. Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.
3. Должностное лицо администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.
4. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом администрации 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.
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.

**3.2.2.6. Удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

Должностным лицом администрации производится нотариальное удостоверение сведений о лицах, осуществлявших сбор подписей избирателей в поддержку кандидата, и подписи этих лиц в списке таких лиц в установленных законами о выборах случаях.

В случае отсутствия в населенном пункте нотариуса удостоверения протокола регистрации членов группы избирателей производится должностным лицом администрации, которое уполномочено совершать нотариальные действия.

Удостоверяются нотариально сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей избирателей, и подписи этих лиц в списках, составленных кандидатом на должность в Президенты Российской Федерации, политической партией, выдвинувшей кандидата. В списке указываются сведения о каждом лице, осуществлявшем сбор подписей избирателей: фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код выдавшего его органа, а также ставится подпись лица, осуществлявшего сбор подписей избирателей.

Удостоверяются нотариально сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей избирателей, и подписи этих лиц в списках, составленных политической партией, кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

**3.2.2.7. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых**

 Удостоверение факта нахождения гражданина в живых производится по заявлению заинтересованного лица, а факт нахождения в живых несовершеннолетних удостоверяется по заявлению их законных представителей, а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний, в соответствии со статьей 82 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

В подтверждение указанного факта должностным лицом администрации выдаётся соответствующее свидетельство, в котором кроме самого факта нахождения гражданина в живых отражается и место удостоверения указанного факта.

Если заявитель по уважительной причине не может лично явиться к должностному лицу на приём, то в этом случае нотариальное действие совершается не в помещении администрации, а по месту нахождения заинтересованного лица.

**3.2.2.7. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи**

Должностное лицо администрации удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования. Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии должностного лица администрации. Должностным лицом администрации выдается свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

**3.2.2.8. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте**

Осу­ществляется в соответствии со статьей 83 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

На основании заявления заинтересован­ного лица, а если факт устанавливается в отношении несовершеннолетнего - по за­явлению его законных представителей, устанавливается личность обратившегося, а затем выдаётся свидетельство об удостове­рении факта нахождения лица в определённом месте. Свидетельство может быть вы­дано должностным лицом администрации как по месту нахождения администрации, так и по месту на­хождения заинтересованного лица, о чем в тексте документа делается специальная запись.

**3.2.2.9. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии**

Производится в соответ­ствии со статьей 84 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Для совершения указанного нотариаль­ного действия заявителем подаётся соответствующее за­явление и фотографии в двух экземплярах. После установления личности обративше­гося по документам, удостоверяющим лич­ность (паспорт), и убедившись, что имен­но явившийся к нему гражданин изображён на представленной фотографии, должностное лицо выдаёт соответствующее свидетель­ство с помещённой на нем в левом верх­нем углу фотографией. Свидетельство вы­даётся в двух экземплярах, один из которых остаётся в делах администрации. Данное свиде­тельство не является удостоверением лич­ности и не заменяет его, а только подтвер­ждает указанный факт.

**3.2.2.10. Удостоверение времени предъявления документа**

Осуществляется в соответствии со статьей 85 Основ законодательства Российской Федерации о но­тариате.

Для совершения указанного нотариаль­ного действия заявитель обращается к должностному лицу администрации с приложением доку­мента, время предъявления которого же­лает удостоверить, в двух экземплярах, один из которых остаётся в делах администрации.

Если предъявляемый документ изложен на нескольких страницах, он должен быть пронумерован, прошнурован, иметь запись об общем количестве листов. Если до­кумент не может быть изготовлен в двух экземплярах, с него снимается копия, кото­рая остаётся в делах администрации, а подлин­ный документ с проставленной на нём удостоверительной надписью нотариуса воз­вращается обратившемуся гражданину.

Если одним и тем же лицом одновре­менно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершает­ся на каждом из них, удостоверение време­ни предъявления каждого документа реги­стрируется как отдельное нотариальное действие.

**3.2.2.11. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе**

Для совершения нотариального действия по удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе, предусмотренного статьей 103.8 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, должностное лицо на бумажном носителе изготавливает электронный образ документа, представленного заявителем.

Электронный документ изготавливается должностным лицом в виде XML-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в формате PKCS#7 (отделенная электронная подпись в кодировке DER).

Указанный XML-файл должен соответствовать установленному формату - XML-схеме, размещенной по адресу, указанному на официальном сайте оператора единой информационной системы нотариата www.notariat.ru.

 Электронный образ документа на бумажном носителе формируется в виде одного файла изображения в формате PDF. Сканирование нотариально оформленного документа должно производиться с разрешением 200 dpi (точек на дюйм) в оттенках серого, глубина цвета 8 бит на пиксель.

В формируемый файл электронного документа, являющийся электронным образом документа, включается удостоверительная надпись, совершенная должностным лицом в электронном виде в соответствии с формой № 78, утвержденной приказом Минюста России от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»

Если электронный документ требуется для представления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или во внебюджетные фонды и нормативным правовым актом установлены требования к формату такого документа, должностное лицо изготавливает электронный документ с учетом таких требований в соответствующем формате.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица передается (представляется) заявителю, способом, согласованным с заявителем (например, по электронной почте, на отчуждаемых машинных носителях, таких как CD/DVD-ROM, флэш-карты или иные устройства, используемые для хранения информации).

**3.2.2.12. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу**

Для того, чтобы выполнить преобразование, электронного документа в бумажный, должностному лицу заявитель предоставляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью, которая должностным лицом проверяется, а документ выводится на бумажный носитель, и должностное лицо в соответствии с приказом Минюста России от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» добавляет соответствующую удостоверительную надпись, подписывает получившийся документ и скрепляет своей печатью, образуя таким образом документ на бумажном носителе, имеющего силу подлинника.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за**

**соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений, осуществляется начальником общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Сергиевского сельского поселения Кореновского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение работниками сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов Заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, ответственных специалистов, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за выполнение административной процедуры направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: sergievka@list.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

**5.6. Органы администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

общий отдел администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

администрация Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

глава Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте: sergievka@list.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Сергиевского сельского поселения Кореновского района по телефону (86142) 98-719.

Личный прием заявителей проводится главой Сергиевского сельского поселения Кореновского района и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, и официальном интернет- сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МБУ «МФЦ».

**5.7.Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района или орган, предоставляющий 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 Сергиевского сельского поселения Кореновского района или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Орган администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, орган администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, должностными лицами, в порядке, установленном административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с  законодательством Российской Федерации.

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А. Басеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к административному регламентуадминистрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги«Совершение нотариальных действий» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий »**

Прием заявителя

Рассмотрение предоставляемых заявителем документов и принятие решения

Положительное решение

Отрицательное решение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Совершение нотариального действия, предусмотренного законодательством