**Администрация Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2016 г. № 78

с. Яблоновый Гай

**Об утверждении Административного**

**регламента исполнения администрацией**

**Яблоново-Гайского муниципального**

**образования Ивантеевского муниципального**

**района Саратовской области государственной**

**услуги по совершению нотариальных действий**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///G:\%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9\%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5\10.03.2014\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9611%20%D0%BE%D1%82%2024.02.2014.doc#Par34) исполнения Администрацией Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области государственной услуги по совершению нотариальных действий.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Яблоново-Гайского**

**муниципального образования Г.В. Баннов**

  Приложение № 1

к постановлению администрации

Яблоново-Гайского

муниципального образования

от 8 декабря 2016 г. №78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЯБЛОНОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области по предоставлению государственной услуги по совершению нотариальных действий (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения государственной услуги по совершению нотариальных действий (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга исполняется специалистами Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района (далее - специалисты) и главой Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее - глава).

1.3. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9346ED175A9DDDDF2E8D221C41ZAN) Российской Федерации;

[Основами](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E114599E88882CDC77121F94D4CCB3AE8529BEAAC2486A46Z3N) законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C934DE4125F9580D526D42E1E1D93DB93A4A9CC42Z1N) Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. N 256 "Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений";

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E01356938D882CDC77121F944DZ4N) Российской Федерации;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9EB0CC522C29943EE4E529382877A81284942C3DDC6E4E9CA70FCEECF4D626057DD4FZ1N) Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.

1.4. Результатом исполнения государственной услуги является получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

2. Порядок информирования о государственной услуге

2.1. Государственная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Место нахождения Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) и ее почтовый адрес: 413964, Саратовская область, Ивантеевский район, село Яблоновый Гай, улица Чапаева 42а.

2.3. Электронный адрес Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования: [adminyablgay@rambler.ru](mailto:adminyablgay@rambler.ru).

2.4. Информация по процедурам исполнения предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан.

2.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

2.6. По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

2.7. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления обращения.

2.8. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами ежедневно: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 часов.

2.9. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.

2.10. На стендах размещается следующая информация:

график приема граждан;

фамилии, имена, отчества специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым [Кодексом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E014579688882CDC77121F944DZ4N) Российской Федерации, а также льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

2.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.12. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию, сроках и условиях предоставления услуги.

3. Административные процедуры

3.1. В Администрации в соответствии с [Основами](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E114599E88882CDC77121F944DZ4N) законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1. удостоверение завещания;
2. удостоверение доверенности;
3. принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
4. свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
5. свидетельствование подлинности подписи на документах;
6. удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
7. удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

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

8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверение времени предъявления документов;

11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры для удостоверения завещания является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием, проверку, оформление документов для удостоверения завещания являются специалисты Администрации.

3.2.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации брака;

документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего специалист делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

Специалист устанавливает личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

по паспорту гражданина Российской Федерации;

по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету - для лиц, проходящих военную службу;

по паспорту моряка;

на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

Специалист устанавливает волеизъявление только одного лица - завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E014579688882CDC77121F944DZ4N) Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры для удостоверения доверенностей является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации поселения.

3.3.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист:

выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;

проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);

проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого);

разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;

удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E014579688882CDC77121F944DZ4N) Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.3.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации поселения.

3.4.2. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им специалист:

извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации;

принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;

регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;

устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация поселения;

исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство;

передает на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу.

3.4.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E0125A9489882CDC77121F94D4CCB3AE8529BEAAC24E6146Z7N) и [3 статьи 1154](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E0125A9489882CDC77121F94D4CCB3AE8529BEAAC24E6146Z8N) и [пунктом 2 статьи 1156](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E0125A9489882CDC77121F94D4CCB3AE8529BEAAC24E6646Z7N) Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры для свидетельствования верности копий документов и выписок из них является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения.

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации поселения.

3.5.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист:

устанавливает личность гражданина, представившего документы;

проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E014579688882CDC77121F944DZ4N) Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

3.6. Основанием для начала исполнения Административной процедуры по свидетельствованию подлинности подписи на документах является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию поселения.

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист Администрации поселения.

3.6.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист:

устанавливает личность гражданина, представившего документы;

проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречило законодательным актам Российской Федерации;

удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55E6E654C7E48973FFF9F501D34E9C9345E014579688882CDC77121F944DZ4N) Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.3. Специалист Администрации поселения, ответственный за совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.4. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;

соблюдение условий, сроков приостановления предоставления государственной услуги и уведомления получателей;

соблюдение условий и сроков возобновления предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом.

4.5. Глава поселения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы, включая информацию.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение пятнадцати дней со дня регистрации его жалобы.

Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении государственной функции, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.