**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9**

05 февраля 2013 г. с.Петропавловское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Совершения нотариальных действий на территории Петропавловского сельского поселения»**

На основании протеста прокурора Киренского района № 07-18-13 от 01.02.2013 г., руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Устава Петропавловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Петропавловского сельского поселения» ([Приложение 1](file:///G:\..\..\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\L2A2MMDR\P-AL-55.doc#sub_9991#sub_9991)).

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном журнале «Вестник Петропавловского сельского поселения».
2. Признать утратившим силу предыдущее постановление администрации Петропавловского сельского поселения № 3 от 14.01.2013 г.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петропавловского

сельского поселения Исецких А.А.

Приложение 1

к [Постановлению](file:///G:\..\..\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\L2A2MMDR\P-AL-55.doc#sub_0#sub_0) администрации

Петропавловского сельского поселения

от 05 февраля 2013 г. № 9

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий**

**на территории Петропавловского сельского поселения»**

* 1. **Общие положения**
  2. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловского сельского поселения муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории администрации Петропавловского сельского поселения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее муниципальная услуга).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Должностное лицо, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объёме, установленном их должностными инструкциями, и несёт установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностное лицо Петропавловского сельского поселения осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с;

- [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

- [Приказом](garantf1://90736.0/) Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администрации поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;

- Уставом Петропавловского муниципального образования.

* 1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удостоверение завещания;

- удостоверение доверенности;

- принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;

- засвидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- засвидетельствование подлинности подписи на документах;

- удостоверение сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию Петропавловского сельского поселения за нотариальным засвидетельствованием верности копий документов и выписок из них (далее - заявители).

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Администрация Петропавловского сельского поселения располагается по адресу:

666720, Иркутская область, Киренский район, с.Петропавловское, ул.Советская-30

Электронный адрес: Peter.adm@Yandex.ru

График работы администрации:

- понедельник - пятница: с 9:00 час. до 17:00 час. с перерывом на обед: с 13:00 час. до 14:00 час.

- суббота - воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни – с 9:00 час. до 16:00 час.

Телефон(факс) администрации: 8(395 68)3-00-66.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации

- график приёма заявителей специалистами администрации

- почтовый, электронный адрес администрации Петропавловского сельского поселения

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Петропавловского сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги(далее – информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу администрации Петропавловского муниципального образования;

- в письменном виде в адрес главы администрации Петропавловского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя является:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- чёткость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснения, должно принять все необходимые меры для ответа.

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

Должностное лицо администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Нотариальное засвидетельствование верности копий и выписок из них.

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объёма и сложности услуги.

Административная процедура по приёму заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приёма заявителя.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному заверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному заверению коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

Время ожидания заявителя для получения административной услуги не должно превышать 40 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлена в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий может быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяц 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 течении 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 удостоверение которого просит другое заинтересованное лицо совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностное лицо администрации не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностное лицо отказывает в совершении нотариального действия, если:

- совершение нотариального действия противоречит закону;

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

- сделка не соответствует требованиям закона;

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

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан администрации Петропавловского сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга предоставляется платно в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

При совершении должностным лицом администрации нотариальных действий предоставляются льготы по плате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьёй 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

1. **Административные процедуры**

Блок схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-приём заявителя

-удостоверение личности заявителя

-нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях.

* 1. Приём заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный приём заявителя осуществляется должностным лицом в соответствии с графиком приёма граждан. Административная процедура по приёму заявителя осуществляется в течение 5 минут момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный приём заявителя.

* 1. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный приём заявителя.

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.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приёма заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверения личности заявителя.

* 1. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги:
     1. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательства, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

* + 1. 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 выяснении дееспособности гражданина должностное лицо должно исходить из того, что:

- В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объёме 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 объёме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу должны быть предоставлены:

- 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 должны быть представлены:

Учредительные документы юридического лица;

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

* + 1. Содержание нотариально удостоверенных документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, 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, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены :

- Должностное лицо, совершающее нотариальное действие;

- Лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

- Лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

- Гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего, гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объёме, не грамотный гражданин;

- Гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объёме;

- Не грамотный гражданин;

- Гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

3.3.4. Должностное лицо не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверенного документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последние – при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указывается полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учёт, 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).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформленном документе прочёркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи – подписью должностного лица с приложением оттиска печати. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» на слова «жилой дом», то исправление следует оговорить так: «Зачёркнутые слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» не читать, написанному «жилой дом» - верить». Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица, удостоверяющего завещание, и повторно в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

* + 1. В случае, когда нотариально оформленные документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяются подписью должностного лица с приложением оттиска печати.
    2. Верности 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 определённому вопросу.

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

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

Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом при условии, если верности 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.

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

* + 1. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати для совершения нотариальных действий (далее - печать).
    2. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента. Должностное лицо по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо не позднее чем десятидневной срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

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

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

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

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

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

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копий документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

* + 1. Должностное лицо не вправе совершать нотариальное действия на своё имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).
    2. Должностное лицо, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействия), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).
    3. Все нотариальные действия, совершаемые должностным лицом, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации с оттиском печати администрации Петропавловского муниципального образования.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом чернилами (шариковой ручкой) чёрного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Записи карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

* + 1. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации Петропавловского муниципального образования. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации в исключительных случаях – если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжёлой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

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

4.4.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершённого нотариального действия;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

- в случае отказа – вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Петропавловского муниципального образования.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Петропавловского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты её регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлёкшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалобы признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностного лица администрации Петропавловского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Петропавловского сельского поселения» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Совершения нотариальных действий на территории

Петропавловского муниципального образования»

БЛОК\_СХЕМА

Последовательности административных процедур

по выполнению нотариальных действий

Приём заявителя

5 минут

Удостоверение личности заявителя

5 минут

Выполнение нотариальных действий

20-40 минут

Отказ в выполнении нотариальных действий

15 минут