**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2012 № 14 п.Кубанка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий

в администрации Кубанского сельсовета

 Калманского района Алтайского края»

В целях реализации Федерального закона № 210 от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий в администрации Кубанского сельсовета Калманского района Алтайского края» (прилагается).

2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Кубанского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Калманского района [www.kalmanka-adm.ru](http://www.kalmanka-adm.ru)

3.Контроль за исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Кубанского сельсовета Л.В.Анисимова

Утвержден

постановление администрации

Кубанского сельсовета от 19.06.2012 № 14

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий в администрации Кубанского сельсовета Калманского района Алтайского края»

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий в администрации Кубанского сельсовета Калманского района Алтайского края» разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Кубанского сельсовета Калманского района Алтайского края.

1.2. Исполнение администрацией муниципальной услуги по совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования Кубанский сельсовет Калманского района Алтайского края.

1.3. Совершение нотариальных действий в администрации Кубанского сельсовета возложено на главу администрации Кубанского сельсовета и секретаря администрации.

1.4. Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

* удостоверенное завещание;
* удостоверенная доверенность;
* принятие мер по охране наследственного имущества;
* свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
* засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Кубанского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета).

Россия, Алтайский край Калманский район пос. Кубанка ул.Центральная, 28.

Телефон: 8(38551) 26-3-43

Вторник, среда, пятница с 9.00 ч. до 12.30 ч.

Обед с 12.30 до 14.00.

2.2. Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя у уполномоченного должностного лица - 15 минут.

Выдача документов:

а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;

б) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут;

в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;

г) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут;

д) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- Документы, предоставленные для совершения нотариального действия, не соответствуют, требованиям законодательства;

- За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

**3. Административные процедуры**

3.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Кубанского сельсовета 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. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных граждан.

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.

Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись.

Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. 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 местного самоуправления. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно.

При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления 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.

Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- должностное лицо органа местного самоуправления, 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.

В местной администрации поселения должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

3.2. Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Кубанского сельсовета 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.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Должностные лица местного самоуправления 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.

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).

В местной администрации поселения должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

3.3. Должностное лицо местного самоуправления 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 местного самоуправления.

Должностное лицо местного самоуправления 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 поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, 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;

4) заявитель представил 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:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имуществ.

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

Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества. Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме.

3.4. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации.

Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.5. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует 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 копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы 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.

Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

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.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченным должностным лицом, осуществляется главой администрации Кубанского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации Кубанского сельсовета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги совершение нотариальных действий**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По результатам рассмотрения письменного обращения главой администрации Кубанского сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.