

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2010 г.

№ 13

х.Платово

Об утверждении Административного
Регламента Администрации
Ковалевского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги
по совершению нотариальных действий,
предусмотренных законодательством в
случае отсутствия в поселении нотариуса

В целях реализации плана противодействия коррупции в Ковалевском сельском поселении, руководствуясь Уставом Ковалевского сельского поселения, Администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ковалевского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Довести настоящее постановление до сведения населения муниципального образования в порядке обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ковалевского
сельского поселения



Л.М.Сулешко

**Административный регламент
Администрации Ковалевского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий,
предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент Администрации Ковалевского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется специалистом 1 категории по правовой работе (далее специалист 1 категории) Администрации Ковалевского сельского поселения и Главой Ковалевского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1;
- Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования «Ковалевское сельское поселение»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Место нахождения Администрации поселения и ее почтовый адрес: ул.Советская, 48, х.Платово, Красносулинский район, Ростовская область, 346393.

2.3. Электронный адрес Администрации поселения: sp18195@donpac.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 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. По телефону специалист 1 категории Администрации поселения даёт исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

2.7. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.8. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистом 1 категории в приемные дни: понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 9.00 до 12.00, среда 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00 в кабинете № 3 Администрации Ковалевского сельского поселения;

2.9. В случае изменения режима работы Администрации поселения распоряжением Администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2.10. Место ожидания граждан (холл Администрации поселения) оборудуется местами для сидения, столом для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

2.11. На стендах размещается следующая информация:

график приема граждан;

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

наименование кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации поселения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации, а так же льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

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

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

3. Административные процедуры.

3.1. В Администрации Ковалевского сельского поселения в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение доверенностей;
- 3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;
- 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий

Удостоверение завещаний

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Ковалевского сельского поселения.

3.2.2. Специалистом, ответственным за приём, проверку, оформление документов для удостоверения завещания является специалист 1 категории Администрации. Должностным лицом, осуществляющим удостоверение завещания, является специалист 1 категории Администрации, Глава поселения.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист 1 категории Администрации:

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объёме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о регистрации брака;

3) 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 I категории Администрации 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.

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

- 1) по паспорту гражданина Российской Федерации;
- 2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;
- 3) по паспорту моряка;
- 4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- 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 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.

3.2.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение доверенностей

3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Ковалевского сельского поселения.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист I категории Администрации

3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист 1 категории Администрации:

- 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;
- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.2.8. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

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

3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а так же по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист 1 категории Администрации.

3.2.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им специалист 1 категории Администрации:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено Ковалевское сельское поселение;
- 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 книгу учета нотариальных действий;
- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;
- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Ковалевское сельское поселение:

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

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

- передаёт 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.

3.2.12. 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 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Ковалевское сельского поселения.

3.2.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист 1 категории Администрации.

3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист 1 категории Администрации:

- 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 Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.16. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Ковалевского сельского поселения.

3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист 1 категории Администрации.

3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист 1 категории Администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила 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 Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.20. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 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 муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом 1 категории Администрации 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 муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей;

- соблюдение условий и сроков возобновления предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Специалист Администрации поселения, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или в судебном порядке.