**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗЕЛЕНОБОРСКИЙ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

От 15 .09.2011г № 171

Об утверждении Административного регламента по осуществлению

муниципальной услуги «нотариальные действия»

В целях оказания качественной муниципальной услуги населению в части исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, руководствуясь 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, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «нотариальные действия» (Приложение).

2. Заместителю главы администрации (Еголаева Н.С.):

2.1. Обеспечить соблюдение установленных требований регламента предоставления муниципальной услуги;

3.Настоящее постановление подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Еголаеву Н.С.

Глава администрации Д.В. Каменецкий

**Административный регламент**

**« по предоставлению администрацией городского поселения Зеленоборский услуг по совершению нотариальных действий»**

  1.1. Административный регламент администрации городского поселения Зеленоборский « по предоставлению услуг по совершению нотариальных действий (далее — Регламент) разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации о порядке предоставления услуг по совершению нотариальных действий (далее — Услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

-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 (далее - Инструкция);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Уставом городского поселения

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановлением Главы администрации от 05.02.2008 года № 14 «А» « О совершении нотариальных действий»

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

.

Прием, рассмотрение обращений по вопросам предоставления услуг по совершению нотариальных действий производится должностным лицом администрации городского поселения, на которого возложены обязанности согласно Постановления Главы администрации муниципального образования городское поселение Зеленоборский №14 «А» от 05.02.2008г

**3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

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.

**4.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя услуги по совершению нотариальных действий**

4.1.Место нахождения администрации муниципального образования городское поселение Зеленоборский: пос. Зеленоборский, Кандалакшского района, Мурманской области, ул. Мира дом №1 «А»

4.2. График (режим) работы администрации муниципального образования городское поселение Зеленоборский

Понедельник-четверг - с 8.30 до 17.15

Пятница - с 8.30 до 16.30

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

4.3. Телефон администрации муниципального образования городское поселение Зеленоборский

приемная (8-815-33) 66323

4.4. Адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Зеленоборский

http://gp-zelenoborskiy.narod.ru

Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется сотрудниками администрации городского поселения Верхние Серги, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

**5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги:**

На информационном стенде администрации городского поселения размещается следующая информация:

-О порядке предоставления услуги по совершению нотариальных действий ;

-Перечень документов, представляемых гражданином для оформления нотариального действия (приложение № 2);

На Интернет – сайте администрации городского поселения размещаются следующие материалы:

-перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

-перечень представляемых документов;

-место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить докумен­ты, необходимые для предоставления услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения услуги доводится должностным лицом администрации городского поселения при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элек­тронной почты.

Заявители, обратившиеся в Администрацию городского поселения предъявляют документы для предоставления услуги, по совершению нотариальных действий в установленном порядке и информируются должностным лицом Администрации городского поселения:

о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление услуги;

о процедуре проведения услуги;

о графике работы должностных лиц оказывающих предоставление услуги;

об основаниях отказа в оказании услуги по совершению нотариальных действий;

о сроке совершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации городского поселения обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации городского поселения или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации

**6.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги**

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации городского поселения при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, интернет –сайта Администрации городского Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о процедуре предоставления услуги по совершению нотариальных действий;

-о перечне документов, предоставляемых для предоставления услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

-о сроке предоставления услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.

Консультирование получателей услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа. Время консультирования – до 10 минут.

**7. Сроки предоставления услуги**

При наличии необходимых для совершения нотариальных действий документов ,действие совершается сразу же при обращении. В случае отказа в совершения нотариального действия дается обоснованный ответ в устной или письменной форме.

**8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге

а ) обращение неправомочного лица

б)отсутствие или не полный перечень документов, указанных в п.12 настоящего Административного регламента;

Должностное лицо администрации городского поселения 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 местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

**9. Места для информирования заявителей, получения информации**

**и заполнения необходимых документов**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

-Информационными стендами;

-Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

**10. Места для ожидания заявителей.**

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

**11. Места для приема заявителей.**

Рабочее место должностного лица должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим. устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

**12. Информация о перечне необходимых документов для предоставления услуги.**

На информационном стенде Администрации городского поселения размещается следующая информация:

-О порядке предоставления настоящей услуги;

 -Перечень документов, представляемых гражданином для совершения нотариальных действий.

**13. Для получения услуги по совершению нотариальных действий заявитель предоставляет:**

- Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения и т.д.);

- Поквартирную карточку из жилищно-эксплуатационной организации по месту жительства; или выписку из домовой книги о составе семьи;

- документы, подтверждающие право пользования движимым и недвижимым имуществом (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения ,технический паспорт на транспортное средство и т.п.) в зависимости от совершаемого нотариального действия;

- другие документы при необходимости;

Услуги по совершению нотариальных действий оплачиваются в порядке ,установленном статьей 22 и статьей 221 Основ ,государственная пошлина взимается по ставкам ,установленным статьей 33324 ,33325 Налогового кодекса Российской Федерации .При совершении нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц ,установленных подпунктами 11 ,12 пункта 1 статьи 33335 ,статьей 33338 Налогового кодекса Российской Федерации.

**14.Последовательность действий при предоставлении услуги**

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием и консультирование граждан;

-Прием и проверка и представленных документов;

-Совершение нотариального действия;

14.1 Основанием для начала предоставления услуги по совершению нотариальных действий**:**

-обращение гражданина о предоставлении услуг по совершению нотариальных действий , с приложением комплекта документов.

-обращение с приложенными документами принимается в течение 10 минут.

Уполномоченное должностное лицо Администрации городского поселения осуществляет проверку представленных документов для совершения нотариальных действий , осуществляет совершение нотариального действия.

**15.Подготовка и выдача документов**

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется в течении 40-60 минут с момента представления гражданином ( уполномоченным лицом) необходимых документов.

Документ после оплаты госпошлины выдается на руки обратившегося гражданина

**16.Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращения по совершению нотариальных действий исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом Администрации городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

**17.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения услуги.**

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу документов после совершения нотариальных действий, несет персональную ответственность за:

-Соблюдение порядка приема документов,

-Правильность внесения записи в реестр нотариальных действий

-Соблюдение порядка проведения проверки документов;

-Соблюдение сроков, порядка оформления документов.

**18.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении услуги**

18.1. 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.

18.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, действия  (бездействия) должностных лиц администрации Главе администации.

Заявители в течение 15 дней по письменному запросу о предоставлении информации имеют право получить, а должностные лица обязаны предоставить им возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

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

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

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.