**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ КУНАШАКСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХАЛИТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 марта 2014года № 15

«Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги по совершению

нотариальных действий»

В соответствии с Постановлением от 24.05.2011 г. № 35 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов муниципальных услуг Халитовского сельского поселения Кунашакского района»,

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий на территории Халитовского сельского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на стендах по территории сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения: С.А.Хасанова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ КУНАШАКСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХАЛИТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 марта 2014года № 16

Об утверждении Административного

 регламента предоставления муниципальной

услуги «Рассмотрение обращений граждан

в администрации МО»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МО «Халитовское сельское поселение»

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации МО «Халитовское сельское поселение» (далее - административный регламент).

2. Отделам муниципального образования «Халитовское сельское поселение» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение обращений в администрации МО «Халитовское сельское поселение», в соответствии с административным регламентом.

 3. Обнародовать данное постановление на стендах по территории сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Халитовское сельское поселение» Хажееву Ф.Н.

Глава сельского поселения: С.А.Хасанова

**Приложение к постановлению №15 и 16 от 28 марта 2014 года**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги«Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение» Кунашакского муниципального района с администрацией муниципального образования Кунашакский муниципальный район при исполнении данной муниципальной функции.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Халитовское сельское поселение»;

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения,        регулируемые          Федеральным          законом      от       2 мая 2006  года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. В администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение» обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Халитовское сельское поселение» во взаимодействии с администрацией муниципального образования Кунашакский муниципальный район, в соответствии с их компетенцией.

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

2.1. Порядок информирования

2.1.1. Информация о  муниципальной услуге выдается:

- непосредственно в Администрации  Халитовского сельского поселения по адресу:

456710, Челябинская область, Кунашакский район, с.Халитово,

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон - 8(351 48) 74-2-63; факс -8 (351 48) 74-2-03;

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- посредством размещения  на сайте в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, обнародования.

2.1.2. На информационных стендах в Администрации муниципального образования «Халитовское  сельское поселение» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями ;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение»

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график приёма граждан должностными лицами администрации, Главой Халитовского сельского поселения;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.1.6. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной  функции в полном объеме.

2.1.7. Место приёма граждан оборудуется стульями, столом; средствами оказания первой медицинской помощи; заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.  На информационном стенде размещаются требования к письменному обращению, разъяснения основных положений законодательства, регламентирующего работу с обращениями граждан.

2.1.10. Ответственность за организацию работы по предоставления муниципальной услуги в администрации Халитовского сельского поселения возлагается на Главу Халитовского сельского поселения.

2.1.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.2. Сроки исполнения функции**

**рассмотрения обращений граждан**

2.2.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования «Халитовское сельское поселение» по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения до даты направления ответа заявителю.

2.2.2. Если обращение не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

2.2.3. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней.

2.2.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие территориальные органы, органы местного самоуправления, руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения.

2.2.5. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.2.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.2.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.2.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Глава Халитовского сельского поселения.

**2.3.Ответственность должностных лиц при исполнении**

**муниципальной функции**

2.3.1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию  которых  входит  решение поставленных в обращении вопросов.

2.3.2. Должностные лица, работающие с обращениями граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

2.3.3. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту, временно замещающему его специалисту. При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения .

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным

предоставлением Муниципальной услуги,  осуществляется в соответствии

со следующим графиком:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00час перерыв на обед с 12.00 до 14.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни

**3. Административные процедуры**

**3.1.Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию муниципального образования «Халитовское сельское поселение» обращения в письменной форме или в форме электронного документа, устное обращение.

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

3.1.3. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 2, 3), также составляется акт на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое)

3.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются), подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

3.1.6. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов     всех     уровней     без   приложенных  к   ним  обращений  граждан, регистрируются делопроизводителем, работающим со служебной корреспонденцией.

3.1.7. Обращения с пометкой «лично» вскрываются главой Халитовского сельского поселения.

3.1.8. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.9. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса. На копии обращения проставляется штамп о поступлении обращения в администрацию муниципального образования «Халитовское сельское поселение» с указаниями даты   поступления, указывается также количество листов обращения и контактный телефон или выдается расписка о получении обращения.

Все письменные обращения, в том числе поступившие по каналам электронной и факсимильной связи, подлежат учету в журнале.

3.1.10. Результат административной процедуры - подготовка  обращений к  регистрации.

**3.2. Регистрация обращений**

3.2.1. Все поступающие в администрацию Халитовского сельского поселения обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа (регистрируются в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан (приложение № 5) в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

3.2.3. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте, проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

В регистрационно-контрольную карточку  вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

сведения о повторности или многократности обращения;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его адрес электронной почты, почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля);

вид документа - форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет) и вид обращения (жалоба, предложение, заявление);

количество листов и приложений (если имеются);

указывается: откуда поступило обращение, дата, исходящий номер сопроводительного письма; доставлено лично, либо через посредника;

краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;

фамилия и проект резолюции руководителя, которому обращение направляется на рассмотрение;

указываются сроки исполнения поручения.

3.2.5. Учет обращений производится по фамилии заявителя.

3.2.6. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в регистрационно-контрольную карточку вносятся первые две разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили .

3.2.7. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Ф. И. О.» отмечаются две фамилии: Иванов, Петров.

3.2.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в регистрационно-контрольную  карточку вносится запись «без подписи».

3.2.9. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению во время рассмотрения и архивного хранения.

3.2.10. Результат административной процедуры - регистрация обращения в журнале, оформление регистрационно-контрольной карточки и подготовка обращения  к  передаче на рассмотрение.

**3.3.Направление обращений на рассмотрение**

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация обращения в журнале, оформление регистрационно-контрольной карточки.

3.3.2. Делопроизводитель, ответственный за работу с обращениями граждан, рассматривает почту, в день регистрации представляет обращение   главе  Халитовского  сельского поселения для принятия решения о ходе рассмотрения. Затем обращение направляется на исполнение к специалисту администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение», с регистрационно-контрольной карточкой за подписью и (или) с резолюцией главы  Халитовского сельского поселения. При направлении обращения на рассмотрение по принадлежности могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

3.3.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Халитовского сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

3.3.4. На обращения, поступившие от депутатов, направляется два уведомления: в адрес депутата и заявителю.

3.3.5. Уведомления авторам обращений передаются для отправки заместителю Главы по работе с населением администрации Халитовского сельского поселения. Копии уведомлений  хранятся  с материалами по рассмотрению обращений.

3.3.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

3.3.7. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то всем направляются копии обращения. Исполнителю, если в резолюции не указано о необходимости информировать администрацию района о результатах рассмотрения обращения, направляется  оригинал обращения.

3.3.8. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в администрацию муниципального образования «Халитовское сельское поселение» с мотивированной служебной запиской на имя главы. В записке указывается должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя делопроизводителя по работе с обращениями граждан.

Если обращение в администрацию муниципального образования «Халитовское сельское поселение» направлено не по территориальной принадлежности, специалист, ответственный за  работу с обращениями граждан,  направляет обращение в отдел, ответственный за  работу с обращениями граждан в администрации Кунашакского муниципального района с сопроводительным письмом о необходимости    направления    обращения     по    принадлежности.

3.3.9. На письменном обращении, возвращенном в приемную  как направленном не по компетенции,  проставляется штамп с новой датой поступления. Заявитель уведомляется о переадресации и новой дате направления обращения.

3.3.10. В администрации Халитовского сельского поселения непосредственные исполнители определяются главой. Поручение главы должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись. Поручение может состоять из нескольких частей, предпи­сывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение  должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) органа местного самоуправления или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.13. Авторам жалоб,адресованных главе Халитовского сельского поселения на правоохранительные и судебные органы, в том числесодержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о необходимости  направления обращения в вышестоящие правоохранительные органы.

3.3.14. Письменные обращения граждан (копии), копии регистрационно-контрольных карточек или сопроводительные письма направляются исполнителям делопроизводителем приемной посредством почтовой, факсимильной, курьерской, электронной связи.

3.3.15. Результат административной процедуры - направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.

**3.4. Рассмотрение обращений**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится  ответ заявителю.

 Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответы направляет каждый исполнитель.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

- создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется, имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме главой Халитовского сельского поселения рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации Халитовского сельского поселения, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

3.4.6. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с Регламентом.

3.4.7. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Регламентом.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Халитовского сельского поселения на основании служебной записки исполнителя, рассматривающего обращение или специалиста, ответственного   за  работу  с  обращениями  граждан   вправе

принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы Халитовского сельского поселения.

3.4.9. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержатся только общие рассуждения по известным проблемам внутренней политики, либо бессмысленные по содержанию и оскорбительные остаются на хранении в архиве приемной, о чем ставится отметка в регистрационно-контрольной карточке. На первом листе письма  специалистом администрации Халитовского сельского поселения делается  запись «в дело» с указанием даты и фамилии.

3.4.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня его регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.4.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4.12. Результат административной процедуры - разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

**3.5. Контроль за рассмотрением обращений**

3.5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан в администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение» сельского осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

3.5.2. Контроль за выполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по выполнению обращений граждан на контроль; сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

3.5.3. Решение о постановке обращения на контроль в администрации Халитовского сельского поселения принимается главой Халитовского сельского поселения.

3.5.4. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

3.5.5. Обращения, по которым администрацией Кунашакского муниципального района запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в отдел обращений (при необходимости), при этом в ответе на бланке указывается номер и дата регистрации письма в администрации Халитовского сельского поселения, номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются: оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются поручение, копия обращения, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

3.5.6. Ответы на обращения, поставленные на контроль в администрации муниципального образования «Халитовское сельское поселение», оформляются исполнителями за подписью главы Халитовское сельского поселения.

**3.6. Ответы на обращения**

3.6.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

3.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.6.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

* 3.6.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.6.5. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой Халитовского сельского поселения.

3.6.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

3.6.7. Обращение, на которое дается промежуточный ответ, в архив не направляется  до окончательного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

3.6.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения  путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

3.6.9. Ответы заявителям подписываются главой Халитовского сельского поселения, должностным лицом, которому поручено рассмотреть обращение.

3.6.10. Ответы на обращения, поступившие из администрации Кунашакского муниципального  образования  района, по которым запрашивается информация о результатах рассмотрения, подписываются главой Халитовского сельского поселения.

3.6.11. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (Ивановой В. И. -для сообщения всем заявителям, или Ивановой В. И. -для информирования заинтересованных лиц, или Ивановой В.И. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.6.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Халитовское сельское поселение» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6.13. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа  с приложением его копии.

3.6.14. В случае если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.15. Возможно, оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

3.6.16. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

3.6.17. В журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан делаются записи о выполнении поручений по рассмотрению обращений (номер и дата отправляемого ответа, результат рассмотрения; примечания о взятии на дополнительный контроль или контроль за полным исполнением  по обращению).

3.6.19. Максимальный срок регистрации и отправки ответа - не более одного дня со дня его подписания.

**3.7. Хранение материалов рассмотрения письменных**

**обращений граждан**

3.7.1. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

**3.8. Организация личного приема граждан**

3.8.1. Основание для начала административной процедуры - обращение гражданина в  приемную главы Халитовского сельского поселения, либо к  должностному лицу администрации.

3.8.2. Личный прием граждан должностными лицами администрации Халитовского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиками приема граждан.

Графики приема граждан ежегодно составляются специалистом администрации Халитовского сельского поселения и утверждаются главой  Халитовского сельского поселения.

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации Халитовского сельского поселения в сети Интернет.

Запись на прием к главе Халитовского сельского поселения ведёт заместитель Главы по работе с населением.

3.8.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от центральной усадьбы.

3.8.4. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.8.5. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в журнал учета приема граждан .Здесь же ведется учет обращений, поступивших по телефону, о чем ставится отметка.

3.8.6. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван сотрудник милиции.

3.8.7. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе по договоренности направить заявителя на прием к другому специалисту администрации.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в  приемную может быть приглашен специалист администрации сельского поселения.

3.8.8. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение (на обращении ставится отметка «принято на личном приеме»), которое регистрируется, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом  рассмотрения письменных обращений.

3.8.9. Для оперативного решения вопросов в ходе приема может заполняться регистрационно-контрольная карточка личного приема оформляется контрольное поручение по разрешению проблемы, подписывается  делопроизводителем приёмной и направляется исполнителю. Время от оформления карточки до направления на исполнение - не более 15 минут. Сроки исполнения поручения - от одного до пятнадцати дней.

3.8.10. Специалист производит запись граждан на личный прием к главе Халитовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию администрации Халитовского сельского поселения. На каждого заявителя оформляется регистрационно-контрольная карточка личного приема.

3.8.11. Личный прием граждан осуществляется главой Халитовского сельского поселения, а также специалистами администрации Халитовского сельского поселения, при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

3.8.12. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также - откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.  Заявитель,  при  согласии  с  разъяснениями, полученными в ходе

личного     приема    и    результатами    рассмотрения    обращения,  письменно оформляет согласие и ставит свою подпись в регистрационно-контрольной карточке или на прилагаемом бланке.

3.8.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8.14. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.8.15. Должностные лица администрации Халитовского сельского поселения могут проводить выездные приемы граждан в населенных пунктах  в соответствии с графиком, утвержденным главой Халитовского сельского поселения. Порядок организации выездных приемов должностных лиц администрации Халитовского сельского поселения  аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации Халитовского сельского поселения.

3.8.19. Не подлежат записи на прием к главе Халитовского сельского поселения граждане, обращающиеся по вопросам, входящим в компетенцию судебных органов, прокуратуры, а также по жалобам на действия (бездействие) органов суда и прокуратуры.

3.8.20. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

3.8.21. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в уполномоченный орган.

**3.9. Порядок обжалований действий по рассмотрению**

**обращений граждан и решений, принятых по обращениям**

3.9.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации Халитовского сельского поселения в ходе исполнения муниципальной  функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

3.11.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

специалистов администрации Халитовского сельского поселения- главе поселения.

3.11.3. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения   муниципальной  функции.

3.11.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Халитовского сельского поселения, решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«совершение нотариальных действий»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Совершение нотариальных действий».

2.1.2. К совершаемым нотариальным действиям относятся:

- удостоверение завещаний;

- удостоверение доверенностей;

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

- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией **МО «Халитовское сельское поселение»** (далее - администрацией поселения).

**2.3.** Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Почтовый адрес администрации **МО «Халитовское  сельское поселение»**: 456710, Челябинская область, Кунашакский район, с.Халитово, ул.Целинная,33.

Режим работы администрации **МО «Халитовское  сельское поселение»:**

с 8:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнитель муниципальной услуги – заместитель главы по работе с населением (далее по тексту - исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги: 8 (351 48) 74-2-63;

Телефон главы Халитовского сельского поселения: 8 (351 48) 74-1-16;

Адрес электронной почты администрации **МО «Халитовское  сельское поселение»:** www.halitovo.ru

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации поселения;

с использованием средств телефонной связи.

2.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течении не более 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- принятые меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению ими;

- засвидетельствованные копии документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

- засвидетельствованные подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

**2.5.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня.

Совершение муниципальной услуги может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направление документов на экспертизу.

- cовершение муниципальной услуги должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения муниципальной услуги. Срок отложения совершения услуги не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения услуги. По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение услуги может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, услуга должна быть совершена. В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого, просит другое заинтересованное лицо, совершение услуги приостанавливается до разрешения дела судом.

**2.6.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г № 4462-1;

- 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 **МО «Халитовское сельское поселение».**

**2.7.** Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При обращении в администрацию поселения к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

в) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

г) учредительные документы юридического лица;

д) документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя, 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.

**2.8**. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов не в полном объеме;

б) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

г) не уплачена государственная госпошлина или нотариальный тариф

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) совершение такого действия противоречит закону;

б) действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

в) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

г) документы по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

е) сделка не соответствует требованиям закона;

ж) содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое лицо или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

з) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства

**2.9.** Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. за совершение нотариального действия, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации

**2.10.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема специалистов администрации.

Вторник 8.00-12.00, 14.00-17.00

Среда 8.00-12.00, 14.00-17.00

Четверг 8.00-12.00, 14.00-17.00

Пятница 8.00-12.00, 14.00-17.00

2.10.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.** Удостоверение завещаний.

3.1.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. При совершении нотариального действия исполнитель 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, 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. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных граждан с соблюдением установленных Гражданским Кодексом РФ и Инструкцией правил о форме завещания, порядке его удостоверения и тайне завещания.

3.1.3. Завещание должно быть составлено в письменной форме.

3.1.4. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов исполнителем.

При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное исполнителем со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии исполнителя.

Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен исполнителем, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание, следующего содержания: "Ввиду (указывается причина) завещатель (указываются фамилия, инициалы) не смог лично прочитать текст настоящего завещания. Текст настоящего завещания для завещателя оглашен (указываются должность исполнителя, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание.".

3.1.5. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии исполнителя. 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 исполнителя.

В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно, следующего содержания: "Ввиду (указывается причина, по которой завещатель (указываются фамилия и инициалы) не мог подписать завещание собственноручно), по его/ее личной просьбе, в присутствии (указываются должность исполнителя, фамилия, инициалы), настоящее завещание подписано (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения подписавшегося, а также адрес места его жительства)."

3.1.6. При составлении и удостоверении исполнителем 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.

3.1.7. Исполнитель обязан предупредить свидетеля, а также гражданина, подписывающего завещание вместо завещателя, о необходимости соблюдать тайну завещания, сделав об этом на завещании до подписи указанного гражданина и (или) свидетеля запись следующего содержания: "Содержание статьи 1123 Гражданского кодекса Российской Федерации свидетелю (гражданину, подписывающему завещание вместо завещателя) (указываются фамилия, инициалы) разъяснено".

3.1.8. Исполнитель должен разъяснить завещателю содержание статьи 1149 Кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве, согласно которой несовершеннолетние или нетрудоспособные дети наследодателя, его нетрудоспособные супруг и родители, а также нетрудоспособные иждивенцы наследодателя, подлежащие призванию к наследованию на основании пунктов 1 и 2 статьи 1148 Кодекса, наследуют независимо от содержания завещания не менее половины доли, которая причиталась бы каждому из них при наследовании по закону.

О разъяснении завещателю статьи 1149 Кодекса на завещании должна быть: сделана запись следующего содержания: "Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации завещателю (фамилия, инициалы) разъяснено".

3.1.9. Исполнитель ведет алфавитную книгу учета завещаний, им удостоверенных. Алфавитная книга учета завещаний должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы поселения с приложением оттиска печати сельского поселения.

3.1.10. Исполнитель в случае получения распоряжения, об отмене удостоверенного им завещания, а равно удостоверения нового завещания, отменяющего или изменяющего прежнее завещание, делает об этом отметку на экземпляре завещания, хранящемся в администрации поселения, в реестре для регистрации нотариальных действий и в алфавитной книге учета завещаний.

3.1.11.Блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 1

**3.2.** Удостоверение доверенности.

3.2.1. Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. При совершении нотариального действия исполнитель 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.

3.2.3. Исполнитель 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. В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, 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). Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Срок действия доверенности обозначается прописью. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, - до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

3.2.4. 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). Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

3.2.5. В администрации поселения должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления. Реестровая книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

3.2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 2

**3.3.** Принятие мер по охране наследственного имущества но и в случае необходимости управлению им;

3.3.1. Исполнитель 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.

3.3.2. Исполнитель 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.

3.3.3 При принятии мер по охране наследственного имущества исполнитель должен совершить следующие предварительные действия:

- установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация поселения, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства,

осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

3.3.4. Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка,

установленного федеральным законом для соответствующего имущества. Если исполнителю станет известно, что в состав наследства входит оружие, исполнитель незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел. Меры по охране входящего в состав наследства оружия впредь до получения наследником лицензии на приобретение гражданского оружия осуществляют органы внутренних дел, которые после получения уведомления исполнителя

незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (пункт 2 статьи 1180 Кодекса, статья 20 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии").

3.3.5. Для охраны наследственного имущества исполнитель, в порядке, установленном Инструкцией, производит опись этого имущества. Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции. При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

3.3.6. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), исполнитель не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам

разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов. В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

3.3.7. Исполнитель принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого 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 Кодекса, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.3.8. В администрации поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой исполнителем регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления. Книга учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы поселения, оттиском печати местной администрации поселения.

3.3.9.Блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 5

**3.4.** Свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи.

3.4.1. Исполнитель 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 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 определенному вопросу.

3.4.2. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется исполнителем 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.

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

3.4.5 Исполнитель при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

3.4.6. Верность копии с копии документа свидетельствуется исполнителем при условии, если верность 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.

3.4.7. 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.

3.4.8.Блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 4

**3.5.** Засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

3.5.1. Исполнитель свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации. Исполнитель, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.5.2. Исполнитель, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. N 28-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)".

3.5.3. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным пунктом 14 Инструкции.

3.5.4.Блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 3

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги положений Административного регламента, действующего законодательства РФ. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

**5.** Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право обратиться к главе администрации  поселения с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая главе администрации поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.