**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДЕРГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 июня 2012 года №13**

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верхазовского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области, в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1.Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Верхазовского муниципального**

 **образования Р.Р.Алимов**

## Приложение

## к постановлению

## от «20» июня 2012 года № 13

Административный регламент

**предоставления государственной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента услуги**

 1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхазовского муниципального образования (далее – Администрация).

**2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. *Информация*: о месте нахождения Администрации предоставляющей государственную услугу, графики приёма граждан и работы Администрации, справочные телефоны, о специалистах предоставляющих государственную услугу *представлена в таблице*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Адрес, телефон | График работы администрации | Ф.И.О. должностного лица, специалиста | График приема граждан |
| Верхазовское муниципальное образование |  413462Саратовская областьДергачевский районс. Верхазовка пер.Школьный д 3 Тел./факс 8 (84563) 4-77-21 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни;перерыв на обед с 12.00до 13.00 ч. |  | Понедельник - четверг -с 9 до 12ч., с 14 до 16 ч.;пятница -с 9 до 12ч. |

 В исключительных случаях (высокая загрузка должностных лиц, специалистов, выезд (семинары, курсы, отпуск), территориальные особенности расположения и т.д.) по решению главы Верхазовского муниципального образования (далее - Главы) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в Администрации вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

 1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

 1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги

размещается:

 - на информационных стендах Администрации

 - на официальном сайте администрации Верхазовского муниципального образования -http://zgad.dergachi.sarmo.ru.

 1.3.4. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

 - перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

 - график работы Администрации и приема заявителей;

 - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

 - образцы соответствующих заявлений.

 1.3.5. На официальном сайте администрации Верхазовского муниципального образования размещается следующая информация:

 -сведения о местонахождении, телефоны Администрации;

 - график работы администрации;

 - нормативные правовые акты;

 - текст административного регламента с приложениями.

 1.3.6. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации:

 - устно: при личном устном обращении, при письменном обращении в ходе личного приема (с согласия заявителя), или по телефону;

 - письменно: в письменной форме по почтовому адресу или факсу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через официальный сайт администрации Верхазовского муниципального образования.

 1. 3.7. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**:

 2.1. Наименование государственной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

- администрация Верхазовского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги

является:

а) выдача:

- удостоверенного завещания;

- удостоверенной доверенности;

- принятие меры по охране наследственного имущества;

- свидетельствование верности копии документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

б) отказ в предоставлении государственной услуги.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги

 2.4.1. Данная услуга предоставляется в день обращения, за исключением:

 - принятия к охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им;

 - совершения нотариального действия вне помещения Администрации.

 Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 120 минут.

 2.4.2. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

 - необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

 - направления документов на экспертизу.

 Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 15 дней со дня вынесения распоряжения об отложении совершения нотариального действия.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения:

 - Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,

"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

 - Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ - Часть 2

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,

"Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.

 - Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.11.2001 N 146-ФЗ - Часть 3

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Парламентская газета", N 224, 28.11.2001,

"Российская газета", N 233, 28.11.2001,

"Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552.

 - Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 N 230-ФЗ - Часть 4

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006,

"Российская газета", N 289, 22.12.2006,

"Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496.

 - Налоговый кодекс РФ (НК РФ) часть 1 от 31.07.1998 N 146-ФЗ

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Российская газета", N 148-149, 06.08.1998,

"Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824.

 - Налоговый кодекс РФ (НК РФ) часть 2 от 05.08.2000 N 117-ФЗ

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340,

"Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000.

 - "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате"(утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)(ред. от 06.12.2011)

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357,

"Российская газета", N 49, 13.03.1993.

 - Приказ Минюста РФ от 15 марта 2000 г. N 91 "Об утверждении Методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской Федерации"

 Источник публикации:

 "Бюллетень Минюста РФ", N 4, 2000;

 ["РГ" - Федеральный выпуск №5669](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2011/12/28.html) 28 декабря 2011 г.

 - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»

 Дата первой официальной публикации: 11 января 2008 г.

 Опубликовано: в ["РГ" - Федеральный выпуск №4560](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2008/01/11.html) 11 января 2008 г.

 - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Российская газета", N 74, 24.04.2002,

"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 20.05.2002.

 - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации № 403 «Об

утверждении правил нотариального делопроизводства»

Дата первой официальной публикации: 30 апреля 2010 г.

Опубликовано: в ["РГ" - Федеральный выпуск №5172](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/04/30.html) 30 апреля 2010 г.

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Первоначальный текст опубликован в официальных изданиях

"Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202,

"Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186,

Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

 - [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)](file:///D%3A%5C2%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C27%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F%202010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20N%20210-%D0%A4%D0%97.doc).

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Российская газета", N 168, 30.07.2010,

"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2012 года (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011);

 - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.).

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Российская газета", N 95, 05.05.2006,

"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

 - квитанция об оплате государственной пошлины;

- *заявление* на имя Главы в произвольной форме с учётом обязательных

требований, в соответствии статьёй 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.) а именно:

***Требования к письменному обращению:***

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 2. В случае необходимости по своему усмотрению в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 - *документы*, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - *документы*, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - заявитель вправе дополнительно представить документы и информацию по собственной инициативе.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

 - при не предъявлении всех необходимых для этого документов;

 - при не уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

 - текст письменного обращения не поддается прочтению;

 - документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

 - совершение такого действия противоречит закону;

 - 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;

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

 - сделка не соответствует требованиям закона;

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

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

 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- право совершения нотариальных действий по должности.

 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

 2.10.1. Оплата нотариальных действий(выписка из ст.22.1 Основ законодательства РФ о нотариате, ст. 333.24 Налогового Кодекса РФ)

**За совершение нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:**

1) за удостоверение **завещаний** – **100** рублей;

2) за удостоверение **доверенностей** (на совершение сделок, выдаваемых в порядке передоверия, прочих) – **200** рублей;

3) за удостоверение **доверенностей на право пользования и (или) распоряжения имуществом**:

детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам – **100** рублей;

другим физическим лицам – **500** рублей;

4) за удостоверение **доверенностей на право пользования и (или) распоряжения автотранспортными средствами**:

детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам – **250** рублей;

другим физическим лицам – **400** рублей;

5) за свидетельствование **верности копий** документов, а также выписок из документов – **10** рублей за страницу копии документов или выписки из них;

6) за свидетельствование **подлинности подписи** – **100** рублей.

**За нотариальные действия, совершаемые вне помещений органов местного самоуправления, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза** (выписка из ст. 333.25 Налогового Кодекса РФ)

 2.10.2. Льготы при обращении за совершением нотариальных действий (выписка из ст.333.38 Налогового Кодекса РФ)

***От уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:***

1) инвалиды I и II группы – на **50 процентов по всем видам нотариальных действий**;

2) физические лица – за удостоверение **завещаний в пользу муниципального образования**;

3) физические лица – за удостоверение **доверенности на получение пенсий и пособий.**

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

 - не должно превышать 20 минут.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.12.1. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.12.2. Помещения Администрации должны оснащаться:

 - средствами пожаротушения;

 - системой охранной сигнализации.

 2.12.3. Вход в помещение Администрации в темное время суток должен освещаться.

 2.12.4. Вход в помещение Администрации оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

 2.12.5. Вход в помещение Администрации должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

 - название Администрации;

 - адрес места нахождения;

 - информация о днях и времени приема заявителей.

 - график работы Администрации.

 2.12.6. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

 2.12.7. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 2.12.8. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

 2.12.9. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

 Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

 2.12.10. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - не более 10 мин.

 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

 2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации в следующих случаях:

 а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 мин.);

 б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

 в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления государственной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

 г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.)

 2.14.2. Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ (при его наличии)

 2.14.3. Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты (при её наличии).

 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

 Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**, **требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:**

 3.1. Прием и регистрация документов.

 3.1.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное устное или письменное обращение заявителя в Администрацию с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента.

 3.1.2. Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу:

 - Саратовская область Дергачевский район с. Верхазовка пер.Школьный д 3

в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

 3.1.3. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

 3.1.4.Специалист Администрации проверяет представленные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. регламента.

 3.1.5. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. регламента специалист Администрации регистрирует в журнал «Журнал регистрации входящей корреспонденции» с присвоением регистрационного номера и даты.

 3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 мин. с момента регистрации документов.

 3.1.7. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. регламента, специалист отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 3.1.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента поступления заявления с соответствующими документами в администрацию.

 3.1.9. При устном личном обращении (по желанию заявителя) регистрация в журнал «Журнал регистрации входящей корреспонденции» не вносится.

 3.2. Оформление документа

 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

 3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист Администрации направляет предоставленные документы заявителем Главе или уполномоченному должностному лицу (далее -должностные лица) на ознакомление и подготовку документа.

 3.2.3. Должностное лицо, выясняет дееспособность (правоспособность) заявителя и на основании поданных документов готовит документ.

 3.2.4. Должностным лицом содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, заявителю зачитываются вслух, разъясняет непонятные моменты в документе, разъясняет права и обязанности, возникшие в связи с данным документом.

 3.2.5. Документ, оформленный в нотариальном порядке, подписывается заявителем в присутствии должностного лица совершающего нотариальное действие.

 а) если заявитель вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица документ, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно заявителем.

 б) если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание документа соответствует воле обратившегося лица, оглашает документ заявителю и разъясняет непонятные моменты в документе.

 3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не превышает 10 минут с момента передачи документов специалистом администрации должностному лицу.

 3.3. Выдача документа

 3.3.1. Должностным лицом производится регистрация нотариального действия в журнале «Журнал регистрации нотариальных действий».

 3.3.2. Заявитель расписывается в журнале «Журнал регистрации

нотариальных действий» и должностное лицо выдает документ заявителю или его представителю.

 3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

 3.4. В случае совершения нотариальных действий, вне помещений администрации сроки выполнения административных процедур (действий) не должны превышать пяти рабочих дней.

 3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом и муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет глава Верхазовского муниципального образования.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

 Полнота и качество предоставления государственной услуги определяется по результатам проверки.

 4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в год.

 4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

 б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Верхазовского муниципального образования для предоставления государственной услуги;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

 д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Верхазовского муниципального образования;

 е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

 ж) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования на имя Главы.

 5.3. Жалобы в рамках предоставления муниципальных услуг

рассматриваются Главой непосредственно.

 5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5..Жалоба должна содержать:

 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

 5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Верхазовского муниципального образования, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.7.настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы Глава несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**«Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса»**

**БЛОК-СХЕМА**

**Совершение нотариальных действий**

Заявитель

Наличие заявления и документов

Почтой

Лично

Электронной почтой

Факсимильной связью

Прием,

обработка

Регистрация

Выдача документа

Принятие решения о возможности предоставления государственной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрение

Направление на рассмотрение

должностному лицу

Отказ в регистрации