|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  FАФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН  МОРАК АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ  ХАКИМИӘТЕ | Гафурийский | АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МРАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | |  |  | |

KАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «05» апрель 2019й. | № 44 | «05» апреля 2019г. |

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации сельского поселения Мраковский сельсовет муниципального района Гафурийского района Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий»**

На основании Конституции РФ, на основании ч.3 ст.29 основами законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462, - Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»; руководствуясь Уставом сельского поселения Мраковский сельсовет постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации сельского поселения Мраковский сельсовет предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Мраковский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан от 24.10.2012г. №31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса».
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах в здании администрации сельского поселения Мраковский сельсовет, по адресу: Республика Башкортостан Гафурийский район, село Мраково, улица Партизанская, дом 6. и в сети Интернет: www.mrakovog.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

сельского поселения С.В.Иванов

Приложение 1

   к постановлению главы

сельского поселения

Мраковский сельсовет

муниципального района

Гафурийский район

Республики Башкортостан

от  05 апреля 2019года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации сельского поселения Мраковский сельсовет муниципального района Гафурийского района Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий»**

**Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – муниципальная услуга)

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Мраковский сельсовет муниципального района Гафурийского района Республики Башкортостан (далее – администрация).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации сельского поселения Мраковский сельсовет, должностных лиц, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации, в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан » (далее – Портал государственных услуг Республики Башкортостан ). Информация об адресах и телефонах должностных лиц отдела строительства, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к должностным лицам;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде в администрацию;

через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации и Портале государственных услуг Республики Башкортостан размещается следующая обязательная информация:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* место предоставления муниципальной услуги;
* нормативные документы, которыми руководствуются при предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Совершение нотариальных действий.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через специально уполномоченное должностное лицо администрации ( должностное лицо).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- принятие мер по охране наследственного имущества ;

- выдача дубликата утраченного документа;

- выдача справки из реестра нотариальных действий;

- постановление об отказе в совершении нотариального действия.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением:

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

- совершения нотариального действия вне помещения Администрации. 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 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 30 минут.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ , 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

Конституцией Республики Башкортостан .

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями )

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня 2010 г. № 126-ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ) (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате № 4462-1;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 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» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.);

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 91 «Об утверждении методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами Российской федерации»;

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 403 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

Уставом муниципального образования сельское поселение Мраковский сельсовет;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

**2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:  
 1) устное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика;

3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя ( для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

4) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)

5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

6) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.

Выдача выписок из реестра нотариальных действий, а также, в случае утраты, дубликатов документов, которые хранятся в делах администрации, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия.

Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им осуществляются по поручению нотариуса по месту открытия наследства или по письменному заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества. При этом заявителем должны быть представлены:

- документы, подтверждающие факт смерти наследодателя,

- место открытия наследства,

- факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель,

- документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию,

- документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания,

- документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества

Предоставляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение нотариального 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 ограниченно 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;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Платность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).  
 За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.  
 За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации принимают от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней – суббота и воскресенье) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы , фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;

- о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий , в связи с чем, ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий , в том числе и после увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.  
Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия . Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими и административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.  
  
Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа;

- подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являетсяустное или письменное заявление, поданное лично, поручение нотариуса. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин выдачи выписки или дубликата документа, с указанием даты его нотариального удостоверения. В письменных заявлениях о принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им должны быть приведены факты (причины) свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ о получателей и других заинтересованных лиц. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

3.2.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося за совершением нотариального действия.

3.2.3. При удостоверении завещаний, доверенностей уполномоченным должностным лицом Администрации выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от юридического лица проверяется его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с учредительными документами.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в совершении нотариального действия.

3.2.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.2.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

**3.3. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа.**

3.3.1.Удостоверение завещаний.

1) Завещание составляется в письменной форме. При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками. Завещание пишется завещателем или записывается с его слов уполномоченным должностным лицом Администрации, при этом могут быть использованы технические средства.

Завещание, записанное уполномоченным должностным лицом Администрации со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен уполномоченным должностным лицом Администрации, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

2) 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 уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог подписать завещание собственноручно.

3) При составлении и удостоверении завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. В этом случае завещание должно быть подписано свидетелем и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющем его личность. Свидетель, а также гражданин, подписывающий завещание вместо завещателя, предупреждаются уполномоченным должностным лицом Администрации о необходимости соблюдать тайну завещания, при этом на завещании делается соответствующая запись. Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- уполномоченное должностное лицо Администрации поселения, удостоверяющее завещание;

- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;

- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;

- неграмотные;

- граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;

- лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание.

4) Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет завещателю содержание статьи 1149 Гражданского кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве и делает об этом запись на завещании.

Об удостоверенном завещании делается запись в Алфавитную книгу учета завещаний.

3.3.2. Удостоверение доверенностей.

1) Доверенность оформляется уполномоченным должностным лицом Администрации в письменной форме, может быть удостоверена от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

2) Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей. Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

- на осуществление прав автора произведения науки, литературы и искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

При удостоверении доверенности учитываются правила, предусмотренные п.п. 3 и 4 ст. 182 ГК РФ, в соответствии с которыми:

- представитель не может совершать сделки от имени, представляемого в отношении себя лично, а также в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства;

- доверенность не может иметь место, когда сделка должна быть совершена только лично, а не через представителя;

- не могут быть переданы другим лицам полномочия, возложенные на арбитражного управляющего арбитражным судом;

- не допускается передача голоса по доверенности членом совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества;

3) Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении письменных 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). Об удостоверении доверенности в порядке передоверия уполномоченным должностным лицом Администрации делается отметка на основной доверенности. Представителю по основной доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет его обязанность известить представляемого по основной доверенности о передаче представленных ему по этой доверенности полномочий другому лицу в порядке передоверия и сообщить ему необходимые сведения об этом лице. По письменному заявлению представителя по основной доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации может передать заявление с таким извещением представляемому по основной доверенности по правилам, предусмотренным в ст.86 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет представляемому, что он может во всякое время отменить доверенность с правом передоверия, а представитель, которому доверенность выдана, вправе отказаться от нее и что с прекращением доверенности теряет силу и передоверие.

Перед совершением нотариального действия по удостоверению доверенности уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет обратившемуся за удостоверением доверенности правовые последствия выдачи доверенности, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред, а также право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, предоставленных ему по настоящей доверенности.

Уполномоченное должностное лицо Администрации разъясняет представляемому порядок прекращения и последствия прекращения доверенности, что он обязан об отмене доверенности известить лицо, которому доверенность выдана, а также затребовать возврата доверенности от представителя.

4) Доверенность, представляемым подписывается только в присутствии уполномоченного должностного лица. Перед подписанием доверенности, составленной уполномоченным должностным лицом по просьбе представляемого, текст доверенности прочитывается последним и подтверждается, что содержание ему понятно и соответствует его волеизъявлению.

Если представляемый вследствие неграмотности, физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может собственноручно подписать доверенность, то по его просьбе в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица доверенность может подписать другой гражданин (рукоприкладчик), с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно представляемым. Рукоприкладчиком не может быть:

- представитель по данной доверенности; уполномоченное должностное лицо Администрации, удостоверяющее доверенность; гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотное лицо;

- гражданин с таким физическим недостатком, который явно не позволяет ему в полной мере осознавать существо происходящего;

- лицо, не владеющее в достаточной степени языком, на котором составлена доверенность.

5) Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана лицом, уполномоченным на это учредительными документами, а также главным бухгалтером этого юридического лица.

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

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации, получив поручение нотариуса или заявление, регистрирует их в день поступления в книге учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им. Уполномоченное должностное лицо Администрации должно 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 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 и попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

2) Для охраны наследственного имущества уполномоченное должностное лицо Администрации производит опись этого имущества. Опись производится в присутствии двух свидетелей. При производстве описи могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органов опеки и попечительства. По соглашению между наследниками производится оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства. В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящиеся в помещении, в котором производится опись. Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему наследство на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства, третий остается у уполномоченного должностного лица Администрации.

3) Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, передается уполномоченным должностным лицом Администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу по усмотрению уполномоченного должностного лица Администрации. Передача оформляется путем заключения договора хранения в письменной форме. Хранитель выдает уполномоченному должностному лицу Администрации подписанную им сохранную расписку. Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения. Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся на депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору. Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком уполномоченному должностному лицу Администрации именного сохранного документа.

Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления, уполномоченное должностное лицо Администрации в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом. В случае, когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса.

4) Если составить опись имущества не представляется возможным, уполномоченное должностное лицо Администрации составляет акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъясняет 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 тоже составляется акт. Указанные акты составляются:

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса – не менее, чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у уполномоченного должностного лица Администрации;

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению – не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Минюста России по Республике Башкортостан, второй остается у уполномоченного должностного лица Администрации, третий выдается заявителю.

5) Принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется 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 Гражданского кодекса Российской Федерации, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.3.4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельцев документов не требуется.

Нотариальное действие совершается по устному обращению при условии что:

- содержание документа не противоречит действующему законодательству;

- свидетельствование копии или выписки из документа данного вида не запрещено действующим законодательством;

- документ составлен на языке, которым владеет уполномоченное должностное лицо Администрации, или имеет надлежаще оформленный перевод;

2) Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Копия документа может быть исполнена от руки, с использованием технических средств, в том числе способом свето- либо фотокопирования. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику - содержать весь текст и реквизиты документа без сокращения и искажения. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется уполномоченным должностным лицом Администрации 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) Не могут быть засвидетельствованы копии со сделок в простой письменной форме, хотя бы и прошедшие регистрацию в учреждениях юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Не подлежат нотариальному удостоверению копии нормативных правовых актов. Не могут быть засвидетельствованы копии с документов об образовании, со свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, если в них имеются какие-либо, в том числе оговоренные, исправления.

4) 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.

5) Верность копии с копии документа свидетельствуется уполномоченным должностным лицом Администрации 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. Законодательством предусмотрено лишь одно последовательное свидетельствование верности копии с копии документа.

6) 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.

3.3.5. Свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

1) Уполномоченное должностное лицо Администрации свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество, заявлении, связанном с семейными правоотношениями и др.). Уполномоченное должностное лицо Администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, уполномоченным должностным лицом Администрации зачитывается вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за свидетельствованием верности подписи 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 подпунктом 3.3.1. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

1) В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах Администрации сельского поселения Мраковский сельсовет, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц от имени и по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, уполномоченным должностным лицом Администрации выдаются дубликаты утраченных документов.

Дубликат должен содержать весь текст, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

2) Дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти - указанному в завещании наследнику по представлению наследником свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует.

3.3.7.Выдача выписок из реестра нотариальных действий

Уполномоченное должностное лицо Администрации выдает выписки из реестра нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

3.3.8. Совершение нотариальных действий вне помещения Администрации.

1) Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации поселения в исключительных случаях – если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение Администрации. В этом случае уполномоченное должностное лицо Администрации в удостоверительной надписи на документе и в реестре нотариальных действий записывает место совершения нотариального действия с указанием адреса.

2) Уполномоченное должностное лицо Администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории сельского поселения Мраковский сельсовет.

3) Выезд уполномоченного должностного лица Администрации на дом для совершения нотариального действия осуществляется на транспорте Администрации в течение 5 рабочих дней с момента поступления устного заявления.

3.3.9. Максимальный срок по выполнению действий по совершению нотариального действия и выдаче удостоверенного документа не должен превышать 30 минут (за исключением подпунктов 3.3.3 и 3.3.8 пункта 3.3 настоящего Административного регламента).

**3.4.Подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия**

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо Администрации выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

3.4.2. В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование Администрации поселения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

3.4.3. Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с приложением оттиска печати Администрации поселения. Постановление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.4. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах Администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании распоряжения главы администрации (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

5.1. Досудебный порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении действующим законодательством не предусмотрен.

5.2. Нотариальные действия, совершенные уполномоченным должностным лицом Администрации поселения, или отказ в совершении этих действий могут быть обжалованы в порядке главы 37 ГПК РФ.

Приложение 2

   к постановлению главы

сельского поселения

Мраковский сельсовет

муниципального района

Гафурийский район

Республики Башкортостан

от  05 апреля 2019года № 44

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по совершению нотариальных действий

Заявитель

Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка и выдача постановления об отказе

Совершение нотариального действия и выдача удостоверенного документа