РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Иркутская область Черемховский район**

**Голуметское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.02.2016 № 69

с. Голуметь

**О внесении изменений в административный**

**регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление администрацией**

**Голуметского муниципального образования**

**услуг по совершению нотариальных действий»,**

 **утвержденный постановлением**

**администрации Голуметского муниципального**

**образования от 17.10.2013 № 191**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Голуметского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 6, 32, 43 Устава Голуметского муниципального образования, администрация Голуметского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление администрацией Голуметского муниципального образования услуг по совершению нотариальных действий», утвержденный постановлением администрации Голуметского муниципального образования от 17.10.2013 № 191 следующие изменения:

* 1. Пункт 2.6. Раздела II изложить в следующей редакции:

«2.6. Выдача документов:

 а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;

 б) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут;

 в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;

 г) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут;

 д) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 15 минут.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

 Места ожидания в очереди на получение услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

 Рабочие места работников, осуществляющих удостоверения завещаний, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

 Помещение должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

 Все консультации, предоставляемые должностным лицом администрации Голуметского муниципального образования, представляются на бесплатной основе.

 При наличии всех необходимых для совершения нотариальных действий документов нотариальное действие совершается сразу же при обращении.

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

2. Главному специалисту администрации Голуметского муниципального образования (Л.В. Головковой):

2.1. внести информационную справку в оригинал постановления администрации Голуметского муниципального образования от 17.10.2013 № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Голуметского муниципального образования услуг по совершению нотариальных действий» о дате внесения в него изменений.

 2.2. опубликовать настоящее постановление в издании «Голуметский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе Голуметского муниципального образования в разделе «поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Голуметского муниципального образования В.А. Лохову.

Глава Голуметского

муниципального образования В.А. Лохова

Л.В. Головкова

83954643316