

Утвержден
Решением сессии сельского
Совета депутатов
МО Чергинское сельское поселение
№ _____ от _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги : «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса» разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – сельской администрацией муниципального образования Чергинское сельское поселение (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса».

1.1. Основные термины и определения.

1.1.1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления- «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса», - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - сельской администрацией муниципального образования Чергинское сельское поселение, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.1.2. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. нотариальные действия – юридически значимые действия, совершаемые нотариусами, должностными лицами местных органов исполнительной власти, а также уполномоченными должностными лицами консульских учреждений.

1.2. Описание заявителей

Заявители - физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действий.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении сельской администрации муниципального образования Чергинское сельское поселение,

- консультирования заявителей;

- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);
 - блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение №1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
 - перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет сельская администрация муниципального образования Чергинское сельское поселение (далее - администрация)

- Адрес: 649129, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Черга, ул.Октябрьская, 120
- Рабочее время администрации: понедельник-пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
- Адрес электронной почты сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»: cherga_adm@mail.ru

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги по совершению нотариальных действий органом местного самоуправления – сельской администрацией муниципального образования Чергинское сельское поселение. (далее – администрация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: на территории сельской администрации муниципального образования Чергинское сельское поселение.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании осуществляется специально уполномоченным сельской администрацией муниципального образования Чергинское сельское поселение, должностным лицом (далее-должностное лицо администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, удостоверению завещания, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах, по принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Алтай и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 года N 256 (далее - Инструкция);
- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 N 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- Уставом сельской администрации муниципального образования Чергинское сельское поселение.;

2.6. Перечень документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для удостоверения доверенностей:

для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;
- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения завещания:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им:

Заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель, а также:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;
- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;
- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Не принимаются для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение такого действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер по 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 актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу.

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. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

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

- информационными стендами;
- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;
- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;
- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2.13.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

2.13.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

2.13.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено N 210-ФЗ;

2.13.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- совершение нотариальных действий.

3.1.1. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

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

Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

3.1.2. Совершение нотариальных действий.

3.1.2.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.1.2.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем. Должностное лицо администрации удостоверяет завещания дееспособных граждан с соблюдением установленных ГК РФ и Основами правил о форме завещания, порядке его удостоверения и тайне завещания. При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо, совершающее нотариальное действие должен исходить из того, что:

- дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

- в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает способность в полном объеме со времени вступления в брак, приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения 18-ти летнего возраста., при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом. Несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью

дееспособным производится по решению органа опеки и попечительства- с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо по решению суда.

Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет регулируется ГК РФ.

3.1.2.3. Завещание должно быть составлено 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 должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается. В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина. Совершение завещания двумя или более гражданами не допускается. Завещатель вправе по своему усмотрению завещать имущество любым лицам как входящим, так и не входящим в круг его наследников по закону, а также Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, юридическим лицам, иностранным государствам и международным организациям, любым образом определить доли наследников в наследстве, лишить наследства одного, нескольких или всех наследников по закону, не указывая причин такого лишения, отменить или изменить уже совершенное завещание. Завещатель вправе совершить завещание, содержащее распоряжение о любом имуществе, в том числе о том, которое он может приобрести в будущем. Завещатель может распорядиться своим имуществом или какой-либо его частью, составив одно или несколько завещаний. Завещатель может указать в завещании другого наследника (подназначить наследника) на случай, если назначенный им в завещании наследник или наследник завещателя по закону умрет до открытия наследства, либо одновременно с завещателем, либо после открытия наследства, не успев его принять, либо не примет наследство по другим причинам или откажется от него, либо не будет иметь право наследовать или будет, отстранен от наследования как недостойный. Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону исполнение за счет наследства какой-либо обязанности имущественного характера в пользу одного или нескольких лиц (отказополучателей), которые приобретают право требовать исполнения этой обязанности (завещательный отказ). Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону обязанность совершить какое-либо действие имущественного или неимущественного характера, направленное на осуществление общеполезной цели (завещательное возложение). Такая же обязанность может быть возложена на исполнителя завещания при условии выделения в завещании части наследственного имущества для исполнения завещательного возложения. Завещатель вправе также возложить на одного или нескольких наследников обязанность содержать принадлежащих завещателю домашних животных, а также осуществлять необходимый надзор и уход за ними. Содержание завещания может исчерпываться завещательным отказом, завещательным возложением или распоряжением о лишении наследства одного, нескольких или всех наследников по закону.

3.1.2.4. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом администрации. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное должностным лицом администрации со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица администрации. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом администрации, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание, следующего содержания: "Ввиду (указывается причина) завещатель (указываются фамилия, инициалы) не смог лично прочитать текст настоящего завещания. Текст настоящего завещания для завещателя оглашен (указываются должность должностного лица администрации, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание."

3.1.2.5. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица администрации. 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 должностного лица администрации.

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

3.1.2.6. При составлении и удостоверении должностным лицом администрации завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.1.2.7. Должностное лицо администрации, удостоверяющее завещание, обязано предупредить свидетеля, а также гражданина, подписывающего завещание вместо завещателя, о необходимости соблюдать тайну завещания, сделав об этом на завещании до подписи указанного гражданина и (или) свидетеля запись следующего содержания: "Содержание статьи 1123 ГК РФ свидетелю (гражданину, подписывающему завещание вместо завещателя) (указываются фамилия, инициалы) разъяснено".

Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- должностное лицо, 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, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

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

О разъяснении завещателю статьи 1149 ГК РФ на завещании должна быть сделана запись следующего содержания: "Содержание статьи 1149 ГК РФ завещателю (фамилия, инициалы) разъяснено".

3.1.2.9. В администрации должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностным лицом администрации. Алфавитная книга учета завещаний должна быть пронумерована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации с приложением оттиска печати администрации.

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

3.1.2.11. Содержание завещаний должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица администрации, совершающего нотариальное действие.

3.1.2.12. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

3.1.2.13. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

3.1.2.14. Должностное лицо администрации вправе удостоверить доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде). В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

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

3.1.2.15. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 ГК РФ). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

3.1.2.16. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати 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 (статья 26 ГК РФ). 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 или 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.

3.1.2.17. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное). Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

3.1.2.18. В администрации должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностным лицом администрации. Реестровая книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации с приложением оттиска печати администрации.

3.1.2.19. Должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса). Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом администрации.

3.1.2.20. Должностное лицо администрации по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

- 1) наследственное имущество, о принятии мер, по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;
- 2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росрегистрации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;
- 3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;
- 4) заявитель представил документы, прописанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2.21. В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 ГК РФ), должностное лицо администрации принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания. Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства. Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению, в

письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

3.1.2.22. В администрации ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом администрации регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

3.1.2.23. Книга учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации, оттиском печати администрации.

3.1.2.24. При принятии мер по охране наследственного имущества 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, о дате и месте принятия мер по охране наследства;
- известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;
- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

3.1.2.25. Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества. Если должностному лицу администрации станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо администрации незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел. Меры по охране входящего в состав наследства оружия впредь до получения наследником лицензии на приобретение гражданского оружия осуществляют органы внутренних дел, которые после получения уведомления должностного лица администрации незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения. (пункт 2 статьи 1180 ГК РФ, статья 20 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии").

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

3.1.2.27. В акте описи должны быть указаны:

- номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;
- дата поступления поручения нотариуса или заявления;
- дата производства описи;
- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

- место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;
- подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 47 Инструкции, должна быть по соглашению между наследниками произведена 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.

На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом администрации. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Федеральной регистрационной службы в случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 Инструкции), третий остается у должностного лица администрации.

3.1.2.28. Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица администрации.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу администрации сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 ГК РФ). 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 в 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 должностному лицу администрации именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 ГК РФ).

3.1.2.29. Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), должностное лицо

администрации в соответствии со статьей 1026 ГК РФ 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 (подпункт 2 пункта 2 статьи 1135 ГК РФ).

3.1.2.30. Должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 ГК РФ, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.1.2.31. Если составить описание имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо администрации не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

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 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 Федеральной регистрационной службы, второй остается у должностного лица администрации, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

3.1.2.32. Должностное лицо администрации свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

3.1.2.33. Должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

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

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

3.1.2.36. Должностное лицо администрации свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

3.1.2.37. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется 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 администрации, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

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

3.1.2.39. Должностное лицо администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

3.1.2.40. Верность копии с копии документа свидетельствуется 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.

3.1.2.41. 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.

Выдача удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут.

Выдача удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут.

Выдача засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения .

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление в администрацию жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о графике приема заявителей главой администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе: для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов

5.1.6. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными нормативными правовыми актами.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.9 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в Арбитражный суд Республики Алтай и суды общей юрисдикции.

К административному регламенту сельской администрации муниципального образования Чергинское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ
ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, В СЛУЧАЕ
ОТСУТСТВИЯ В ПОСЕЛЕНИИ НОТАРИУСА»**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой
2. Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины
3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
4. Подготовка документа
5. Выдача документа
6. Завершение предоставления муниципальной услуги