

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.02.2021

№11

д. Иванково

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения и муниципальных районов, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 года № 256, Уставом Иванковского сельского поселения, в целях доступности предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области», администрация Иванковского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области», согласно приложению.

2. Постановление администрации Иванковского сельского поселения от 08.11.2012 года №144 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации и специально уполномоченным

должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения» отменить.

3. Постановление администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 №180 «О внесении изменений в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 08.11.2012 года №144 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации и специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения» отменить.

4. Постановление администрации Иванковского сельского поселения от 28.05.2020 №50 «О внесении изменений в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 08.11.2012 года №144 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации и специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения» отменить.

5. Постановление администрации Иванковского сельского поселения от 02.02.2021 №6 «О внесении изменений в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 08.11.2012 года №144 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главой администрации и специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения» отменить.

6. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Иванковского сельского поселения.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

Исп. Исакова Г.Ю.

т.90134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее администрация Иванковского сельского поселения).

1.2. Заявители и получатели муниципальной услуги:

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), юридические лица, субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию Иванковского сельского поселения за совершение нотариальных действий.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иванковского сельского поселения.

Адрес администрации Иванковского сельского поселения: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5

График работы:

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)

Номера телефона/факса: 8(49341)90-1-34, факс 8(49341)90-2-45; адрес почты: Интернет-сайта <http://adm-ivankovo.ru>.

электронной: ivankovo@ivreg.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления

Информирование физических и юридических лиц, субъектов малого и среднего предпринимательства о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения (далее - Специалист), осуществляющим исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи. При принятии телефонного звонка называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть дела. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию Иванковского

сельского поселения осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или иным доступным способом.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется на сайте администрации Иванковского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное завещание;
- удостоверение доверенностей;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста – 15 минут.

Выдача документов:

- а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;
- б) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 45 минут;
- в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;
- г) засвидетельствованной копии документа должна быть осуществлена в течение 25 минут;
- д) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 25 минут.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от (далее - Инструкция);
- Гражданским 27.12.2007 года № 256 Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Иванковского сельского поселения (далее – Устав).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обязательно предоставляется документ, удостоверяющий личность получателя.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обязательно предоставляется документ, удостоверяющий личность получателя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют требованиям законодательства;
- за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным;

Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной 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.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации.

Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции. 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 местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами

Нотариальное действие совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Могут предоставляться льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 45 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

Для ожидания пользователям отводится специальное место, оборудованное стульями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

- Вход в помещение администрации Иванковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- режим работы;

- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы органа местного самоуправления (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии»).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 14 – жирный. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место Специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для заполнения необходимых документов оборудуется стульями, столом, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые администраций Иванковского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения услуги можно получить в администрации Иванковского сельского поселения по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5, в установленные часы работы в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье, и (или) по телефонам: 8(49341)90-1-34, факс 8(49341)90-2-45; адресу почты: Интернет-сайта <http://adm-ivankovo.ru>, электронной: adm_ivankovo@mail.ru

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

3.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24

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

3.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных граждан с соблюдением установленных Кодексом и Основами правил о форме завещания, порядке его удостоверения и тайне завещания. При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, совершающий 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 ст. 26 ГК РФ.

3.3. 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 общепольной 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.

3.4. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, 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 местного самоуправления, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание."

3.5. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица администрации Иванковского сельского поселения. 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 Иванковского сельского поселения.

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)."

3.6. При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления 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.

3.7. Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, 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 Гражданского кодекса Российской Федерации свидетелю (гражданину, подписывающему завещание вместо завещателя) (указываются фамилия, инициалы) разъяснено".

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

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

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

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

3.9. В администрации Иванковского сельского поселения должен вестись реестр для регистрации нотариальных действий.

Реестр для регистрации нотариальных действий должен быть прошнурован, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

3.10. Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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 местной администрации поселения, в реестре для регистрации нотариальных действий и в алфавитной книге учета завещаний.

3.11. 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 Иванковского сельского поселения, совершающего нотариальное действие.

3.12. Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

3.14. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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.

3.16. 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.

3.17. Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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.

3.18. 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 Кодекса). 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.

3.19. 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 Кодекса). 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.

3.20. 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.

3.21. В администрации Иванковского сельского поселения должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий, в т. ч. доверенностей,

удостоверенных должностными лицами местного самоуправления. Реестровая книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати администрации Иванковского сельского поселения.

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

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

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росрегистрации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

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

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

3.24. В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Кодекса), должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания. Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства. Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению (пункт 41 Инструкции), в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

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

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

3.27. При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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 местная администрация поселения, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

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

- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

3.28. 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 Иванковского сельского поселения станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо местного самоуправления 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 органа местного самоуправления незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (пункт 2 статьи 1180 Кодекса, статья 20 Федерального закона от 01.01.01 г. N 150-ФЗ "Об оружии").

3.29. Для охраны наследственного имущества должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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.

30. 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 Иванковского сельского поселения. 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 местного самоуправления.

3.31. 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 Иванковского сельского поселения на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица администрации Иванковского сельского поселения.

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 местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Кодекса). 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 местного самоуправления именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Кодекса).

3.32. 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 местного самоуправления в соответствии со статьей 1026 Кодекса 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 Кодекса).

3.33. Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях,

предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Кодекса, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.34. Если составить описание имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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 местного самоуправления;

- 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 Иванковского сельского поселения, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

3.35. Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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.).

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

3.37. Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно

руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 01.01.01 г. N 28-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)".

3.38. 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.

3.39. Должностное лицо администрации Иванковского сельского поселения 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.

3.40. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления 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.

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

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

3.43. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления 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.

3.44. 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.

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 решений ответственными лицами: текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Иванковского сельского 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: периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Иванковского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Специалист, виновный в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях.

4.4. Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций:

Граждане, их объединения и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок, мерах.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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. По принятому решению направляется ответ заявителю, в котором дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу многофункциональным центром либо соответствующей организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы и по принятому решению направляется ответ заявителю, в котором даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. 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.

5.7. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ

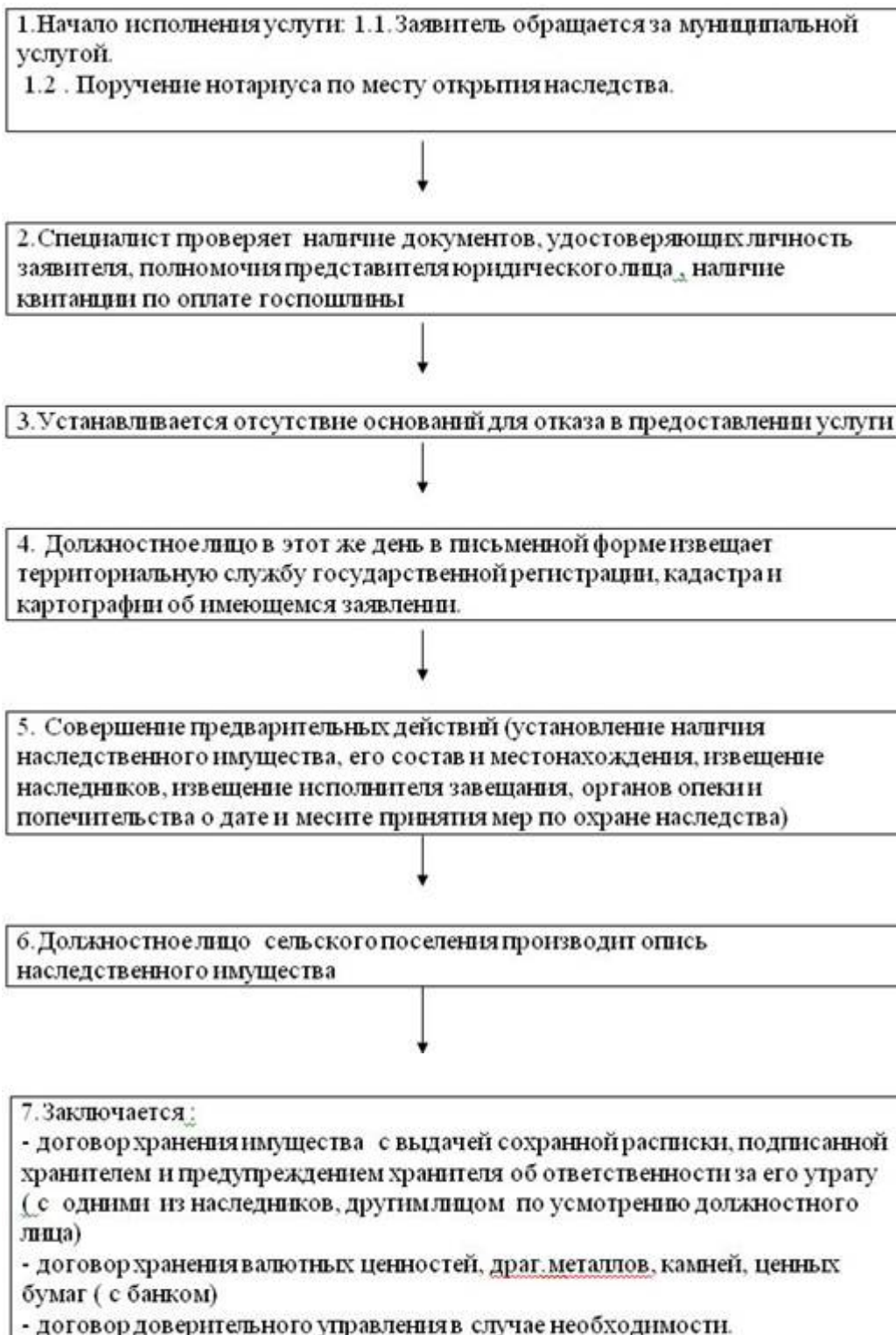


БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ



БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И В СЛУЧАЕ
НЕОБХОДИМОСТИ МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ



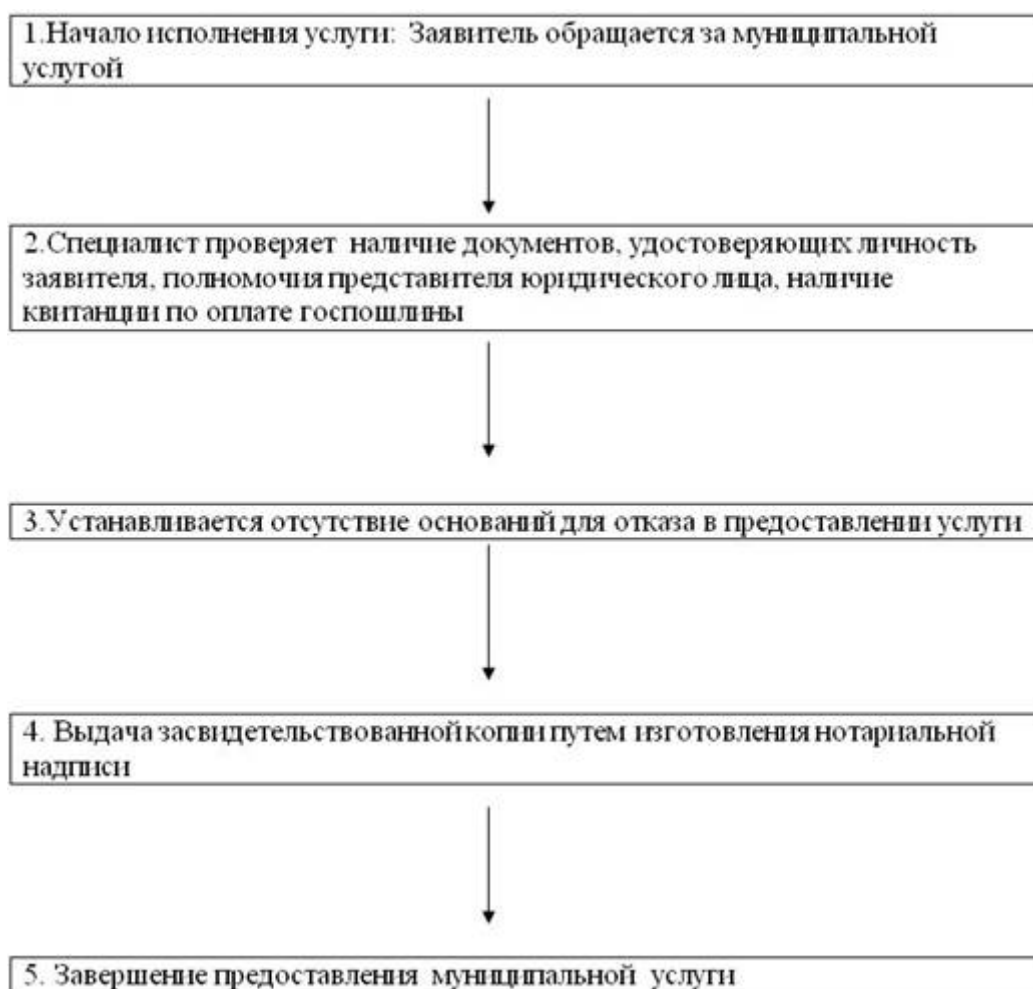
БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

И ВЫПИСОК ИЗ НИХ



БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ
ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТЕ

