



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2017 г.

с. Калинино

№ 152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса

С целью приведения административного регламента в соответствии с Приказом Министерством юстиции Российской Федерации № 97 от 06.06.2017 года, администрация Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу Постановление администрации Калининского сельского поселения от 03 июня 2015 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса» и Постановление администрации Калининского сельского поселения от 03 июня 2015 года № 15 «Об установлении размеров государственной пошлины за совершение нотариальных действий на территории Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым krgv.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Калининское сельское поселение» и на стенде в здании администрации Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: с. Калинино, ул. Колхозная, дом 10.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Председатель Калининского сельского совета -
глава администрации
Калининского сельского поселения

Н.Г. Ченксёва

Приложение № 1
к постановлению администрации
Калининского сельского
поселения от 21.12.2017 г. № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Калининского сельского поселения (далее - администрация) предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в Калининском сельском поселении нотариуса (далее - Регламент), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

1.4.3. Муниципальная услуга предоставляется специально уполномоченными должностным лицом администрации (далее - должностное лицо администрации).

1.4.4. Администрация Калининского сельского поселения расположена по адресу: 297006, Республика Крым, Красногвардейский район с. Калинино, ул. Колхозная, д. 10; телефон (06556) 7-04-86.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://krgv.rk.gov.ru/rus>

Адрес электронной почты: sovet.kalinino@mail.ru

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 перерыв - 12.00 - 13.00

1.4.5. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством:

- непосредственно у специалиста в часы приема;
- с использованием средств телефонной, почтовой связей, электронной почты;
- посредством размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Калининского сельского поселения.
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

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) 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.

1.4.6. Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются на интернет-сайте муниципального образования и на информационном стенде администрации.

1.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнения муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;
- в письменном виде почтой или по электронной почте.

1.5.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.5.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

1.5.5. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично специалисту. При ответах на телефонные звонки специалист администрации 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 (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.6. При подготовке письменного ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный срок исполнения муниципальной услуги.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным должностным лицом администрации поселения или главой администрации Калининского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.3.1. Совершение нотариальных действий:

- 1) по удостоверению завещания;
- 2) удостоверению доверенности;
- 3) по принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им;
- 4) по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них;
- 5) по свидетельствованию подлинности подписи на документах;
- 6) удостоверению сведений о лицах в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверению факта нахождения гражданина в живых;
- 8) удостоверению тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 9) удостоверению факта нахождения гражданина в определенном месте;
- 10) удостоверению тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 11) удостоверению времени предъявления документа;
- 12) удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- 13) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

2.3.2. Отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от длительности подготовки документов и не может превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Конституцией Республики Крым
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» (далее - Основы законодательства о нотариате); Основы законодательства российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 г. № 4462-1;

- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 313 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»;

- Приказ Минюста РФ от 06.06.2017 г. № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» (далее - Инструкция);

- Законом Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Уставом Калининского сельского поселения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6. Для совершения нотариальных действий необходимы следующие документы:

2.6.1. Для удостоверения доверенностей:

для физических лиц:

- паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- данные поверенного лица (лица, которому выдается доверенность) - фамилия, имя, отчество, точная дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные.

- если в доверенности указываются объекты недвижимости, то знать их точный адрес в соответствии с документами;

- в случае удостоверения доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, предоставляется оригинал основной нотариально удостоверенной доверенности. При этом в основной доверенности должно быть оговорено право передоверия, либо представлены доказательства того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность. Доверенность, выданная 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.

- сведения об уплате государственной пошлины.

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:

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (при наличии).

- сведения об уплате государственной пошлины.

2.6.2. Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- оригиналы и копии документов и выписок из них, выданных органами государственной власти, 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.

В случае свидетельствования верности копии документа, выданного гражданином - оригинал и копия документа, выданного гражданином. Копия свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом или должностным лицом предприятия, учреждения, организации по месту работы, учебы или жительства гражданина;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;

- сведения об уплате государственной пошлины.

2.6.3. При свидетельствовании верности копии с копии документа:

- паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- копия с копии документа, засвидетельствованной в нотариальном порядке или копия документа, выданной юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена печатью и иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

- сведения об уплате государственной пошлины.

2.6.4. Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

- паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- документов об уплате государственной пошлины.

2.6.5. Для удостоверения завещания:

- паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения об уплате государственной пошлины.

2.6.6. Для принятия мер по охране наследственного имущества, и случае необходимости управления им:

- заявителю представить 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:

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

- исполнителю завещания документально подтвердить, что он является исполнителем завещания;

- другому лицу, действующему в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердить наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

2.7. Нотариальные действия, указанные в подпункте 2.3.1. настоящего Регламента оказываются по устному или письменному обращению заявителя.

2.8. Нотариальные действия оказываются уполномоченному лицу при наличии документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, государственных информационных системах о государственных и муниципальных платежах в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

2.10. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документ написан разборчиво от руки или при помощи печатных средств, либо средств электронно-вычислительной техники;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя, его место жительства (место нахождения), контактный телефон написаны полностью;

- 3) наличие подписи заявителя;
- 4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Не принимаются для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12. 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 к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- сделка не соответствует требованиям закона;
- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу;
- совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.
- законодательством Российской Федерации могут быть установлены и иные основания для отложения и приостановления совершения нотариальных действий.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 статьей 22 Основ законодательства 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 о нотариате.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут;

максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут;

максимальная продолжительность приема специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации оборудуются стульями, местом для оформления документов (стол, место для сидения, ручка) (расположено в холле).

Помещения для приема должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На стендах, расположенных в администрации размещаются следующая информация:

- местоположение, график режима работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.18. 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;
- 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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.2. 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.

Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязано назвать должность, фамилию, имя отчество (при наличии) 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 и его полномочия (для юридического лица).

Установление личности должно производиться на основании паспорта заявителя, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 10 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.

3.3. Совершение нотариальных действий.

3.3.1. Удостоверение завещаний.

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.

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 Гражданским кодексом 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 дееспособность 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.

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 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.

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.»

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).»

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.

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.

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».

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

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.

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.

3.3.2. Удостоверение доверенностей.

1) 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.

2) 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) 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 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.

4) 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.

5) 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.

б) 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.

В администрации должен вестись реестр для регистрации нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностным лицом администрации. Реестр для регистрации нотариальных действий должен быть прошнурован, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации с приложением оттиска печати администрации.

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

Должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе. В случае необходимости или по поручению нотариуса по месту открытия наследства должностное лицо администрации принимает меры по управлению наследственным имуществом (далее - поручение нотариуса). Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом администрации.

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 Калининского сельского поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц.

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.

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.

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

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо 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.

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.

Для охраны наследственного имущества должностное лицо администрации производит опись этого имущества. При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

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, ни кем, не нарушена ли пломба или печать;

подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, 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, третий остается у должностного лица администрации.

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).

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).

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.

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 в территориальный орган Минюста России, второй остается у должностного лица администрации, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

3.3.4. Свидетельствование подлинности подписи на документе.

Свидетельствование подлинности 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.).

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

- 2) Должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 г. № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».

- 3) 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 13 Инструкции.

3.3.5. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

Должностное лицо свидетельствуют верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких

отдельных, несвязанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

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.

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

3) 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.

4) 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.

5) 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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятие в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации). Либо внеплановыми (проводимыми в том числе по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Гражданин, объединение или организация вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней обратившемуся направляется информация о результатах проверки по обращению.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме, в форме обращения по электронной почте.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия в письменном обращении информации, указанной в пункте 5.4. настоящего административного регламента;

- подачи обращения (заявления) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документов подтвержденной информации о вступлении в законную силу решений суда по вопросам, изложенным в обращении (заявлении);

- установление того факта, что заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (заявлении) не приводят новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (заявлении) содержаться не цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (заявления) в трехдневный срок со дня его получения. Письменное обращение (заявление) подлежит обязательной регистрации не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцать 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.

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

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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные (в пределах компетенции) в нем вопросы, приняты необходимые

меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.11. Решения, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в суде в сроки и порядке, предусмотренном гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц администрации нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Калининского сельского поселения» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Совершение нотариальных
действий, предусмотренных
законодательством в случае
отсутствия в сельском поселении
нотариуса»

**Блок-схема муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий, предусмотренных
законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса»**

