**25.11.2019Г. № 21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОЛОУСТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТОВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫМ**

**ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2019г № 226-ФЗ «О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, статьей 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Голоустненского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом» (приложение).

2. Постановление Главы Голоустненского муниципального образования от 19.12.2012г № 155 считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования www.goloustnenskoe-mо.ru. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Голоустненского

муниципального образования

М.В. Соболев

Приложение

к постановлению администрации

Голоустненского МО

от 25.11.2019г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Голоустненского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Голоустненского муниципального образования при осуществлении полномочий.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания в населенных пунктах Голоустненского муниципального образования.

3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие со специалистом по совершению нотариальных действий администрации Голоустненского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представителя, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

5. От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежащей оформленной доверенности.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Голоустненское муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://goloustnenskoe-mo.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями Главы или руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952) 690-786.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://goloustnenskoe-mo.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 664513, Иркутская область, Иркутский район, с. Малое Голоустное, ул. Мира 25;

б) телефон: 8(3952)690-786;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664513, Иркутская область, Иркутский район, с. Малое Голоустное, ул. Мира 25;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://goloustnenskoe-mo.ru;

д) адрес электронной почты: goloustnenskoemo2011@.mail.ru

18. График приема заявителей специалистом по совершению нотариальных действий в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00  |  (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |  (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |  (перерыв 12.00 – 13.00) |
| ПятницаСуббота, воскресенье  | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)- выходные дни |

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административной регламенте понимается совершение нотариальных действий специально уполномоченным лицом администрации Голоустненского муниципального образования.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Голоустненского муниципального образования – Администрация сельского поселения. Нотариальные действия имеет право совершать Глава Голоустненского муниципального образования и (либо) уполномоченное им должностное лицо администрации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Глава администрации, либо уполномоченное должностное лицо имеют право совершать следующие нотариальные действия:

1. удостоверять доверенности за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом

2. свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

3. свидетельствовать подлинность подписи на документах;

4. принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного дела;

5. удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

5.1. удостоверять тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

6. удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

7. удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

8. удостоверяют время предъявления документов;

9. удостоверяют равнозначность электронного документа, документу на бумажном носителе;

10. удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе, электронному документу;

11. Законодательными актами Российской Федерации может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. удостоверять доверенности за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом

2. свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

3. свидетельствовать подлинность подписи на документах;

4. принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного дела;

5. удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

5.1. удостоверять, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

6. удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

7. удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

8. удостоверяют время предъявления документов;

9. удостоверяют равнозначность электронного документа, документу на бумажном носителе;

10. удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе, электронному документу;

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

При рассмотрении обращений заявителей, в зависимости от объема и сложности услуг срок предоставления услуги может быть увеличен до 30 минут.

Срок ожидания для получения консультации не должен превышать 15 минут.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1, 2) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. 5 декабря. № 32. Ст. 3301; Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410)

в) Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть 1, 2) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. 3 августа. № 31. Ст. 3824; Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. 7 августа. № 32. Ст. 3340.)

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

е) Основы Законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 ([Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8_%D1%81%D1%8A%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%B0_%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85_%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8_%D0%B8_%D0%92%D0%B5%D1%80%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8&action=edit&redlink=1) от 11 марта 1993 г., N 10, ст. 357);

ж) Правила нотариального делопроизводства, утвержденными приказом Министерства юстиции РФ от 16.04.2014 № 78 («Российская газета» от 25 апреля 2014 г. N 95);

з) Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 года № 97 (далее - Инструкция);

и) федеральный закон от 26.07.2019 г № 226-ФЗ «О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате и статью 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

к) Устав Голоустненского муниципального образования, утвержденный решением Думы Голоустненское муниципального образования.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

24. Для получения муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа заявителем представляются следующие документы:

Для физических лиц:

- документ удостоверяющий личность заявителя,

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости);

Для юридических лиц*:*

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя юридического лица, составленные в соответствии с порядком избрания (назначении), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

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

- документы об уплате государственной пошлины.

25. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

26. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, не требуются.

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- не принимаются документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;

- если предоставляются документы лицом, неуполномоченным на совершение данного действия (отсутствует доверенность).

28. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном Главой 22 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- совершение такого действия противоречит законодательству;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям законодательства;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

31. Должностное лицо местного самоуправления 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 10-ти дневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

32. В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

33. 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.

34. Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

35. По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Голоустненского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Голоустненского муниципального образования, утвержденным решением Думы Голоустненского муниципального образования от 27.01.2012 г. № 61-223/дсп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг», необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. За совершение нотариальных действий, уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

39. При совершении нотариального действия должностным лицом предоставляются льготы по уплате государственной пошлины, установленные пп. 11, 12 пункта 1 ст.333.35 Налогового Кодекса РФ, ст.333.38 Налогового Кодекса РФ.

40. За нотариальные действия, совершаемые вне здания администрации Голоустненского муниципального образования, государственная пошлина взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

ГЛАВА 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания очереди на приём к должностному лицу и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При рассмотрении обращений заявителей, в зависимости от объема и сложности услуг срок предоставления услуги может быть увеличен до 30 минут.

ГЛАВА 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Регистрация запроса Заявителя о выдаче документов не производится.

ГЛАВА 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

43. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Голоустненское муниципального образования.

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

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

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации Голоустненское муниципального образования.

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

ГЛАВА 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

49. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации Голоустненского муниципального образования.

50. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

ГЛАВА 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Муниципальная услуга «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Голоустненского муниципального образования» в многофункциональных центрах и электронной форме не предоставляется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя;

2) удостоверение личности Заявителя;

3) совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариального действия:

- удостоверять доверенности за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом

- свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

- свидетельствовать подлинность подписи на документах;

- принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного дела;

- удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

-.удостоверять, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверяют время предъявления документов;

- удостоверяют равнозначность электронного документа, документу на бумажном носителе;

- удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе, электронному документу;

- выдача дубликатов документов.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 20.1. ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ

55. Основанием для начала проведения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

56. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявителя, является личный прием заявителя и просмотр представленных документов.

57. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 20.2. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ

58. Основанием для начала проведения всех административных процедур, является личный прием заявителя.

59. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия.

60. Должностное лицо уполномоченное на совершение нотариального действия, при свидетельствовании верности копий документов, выписок из них, устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

61. Установление личности должно производиться на основании паспорта гражданина РФ.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина РФ, не достигшего 14 лет, устанавливается по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в РФ, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в российской федерации являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

62. Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

63. Результатом административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

ГЛАВА 20.3. УДОСТОВЕРЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОВЕРЕННОСТЕЙ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ

73. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (пункт 1 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Доверенность должна содержать:

1) наименование – «Доверенность»;

2) указание на место ее совершения (село, район, край, область, полностью). В случае удостоверения доверенности вне помещения администрации Голоустненского муниципального образования - адрес удостоверения;

3) дату ее совершения число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность (пункт 2 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации);

4) сведения о представляемом и представителе;

5) полномочия, передаваемые представителю;

6) подпись представляемого доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания 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), наименование, фирменное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес в пределах места нахождения юридического лица, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица (лиц, действующих совместно или раздельно), уполномоченных выступать от имени юридического лица, а также лица, на имя которого она выдана.

В отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.

Доверенность также может содержать срок, на который она выдана и указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

Изложение полномочий в доверенности не должно вызывать различное понимание.

Не допускается удостоверение доверенностей на совершение действий, которые в силу закона могут быть совершены только лично. Совершение завещания через представителя не допускается.

Полномочия, изложенные в доверенности, не могут выходить за пределы правоспособности представляемого, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

74. Должностные лица администрации Голоустненского муниципального образования вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность может быть выдана несколькими лицами совместно и 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 случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

75. 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. 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.

76. 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.

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 организациях;

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

77. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит удостоверению по представлении 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 (например, тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение) и доверенность не запрещает передоверие.

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Если иное не указано в доверенности или не установлено законом, представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, не утрачивает соответствующих полномочий.

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.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме.

Лицо, которому выдана доверенность, во всякое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности.

ГЛАВА 20.4. ПРИНИМАТЬ МЕРЫ ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПУТЕМ ПРОИЗВОДСТВА ОПИСИ НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА

78. Должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказ от получателей, кредиторов или государства.

В случае необходимости или по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса) должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования принимает меры по управлению наследственным имуществом.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом администрации Голоустненского муниципального образования.

При наличии у должностного лица администрации Голоустненского муниципального образования сведений о возбуждении в отношении наследодателя производства по делу о банкротстве опись наследственного имущества им не производится.

79. Должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования 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 или муниципального района;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение или межселенная территория, 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, 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 и в случае необходимости по управлению которым 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.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться документами, удостоверяющими соответствующую регистрацию наследодателя в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

Должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Минюста России, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение или межселенная территория.

80. В случае, когда назначен исполнитель завещания, должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования, принявшее меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса, в письменной форме извещает нотариуса по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

Должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования, принявшее меры по охране наследственного имущества в письменной форме извещает о принятии указанных мер соответствующего нотариуса по месту открытия наследства, в компетенцию которого входит выдача свидетельства о праве на наследства. Если у должностного лица администрации Голоустненского муниципального образования отсутствуют сведения о нотариусе, в чью компетенцию входит выдача свидетельства о праве на наследство, то извещение о принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им направляется в территориальный орган Минюста России, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение или межселенная территория.

81. В администрации Голоустненского муниципального образования ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества, а также книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом, в которых должностным лицом администрации Голоустненского муниципального образования в день поступления регистрируются поручения нотариуса или заявления.

82. Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества, книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом должны быть прошнурованы, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации Голоустненского муниципального образования и оттиском печати.

83. При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования 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 администрации Голоустненского муниципального образования, 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.

84. Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборото способных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборото способных вещей) осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

Если должностному лицу местного самоуправления станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо местного самоуправления незамедлительно уведомляет об этом федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган.

Меры по охране входящего в состав наследства оружия осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган, которые после получения уведомления должностного лица органа местного самоуправления незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения.

85. Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

86. В акте описи должны быть указаны:

- номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре;

- дата поступления поручения нотариуса или заявления;

- дата производства описи;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местного самоуправления, производящего опись;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

- фамилия, имя, отчество (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 52 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 местного самоуправления. 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. Все экземпляры подписываются должностным лицом местного самоуправления, свидетелями и иными лицами, присутствовавшими при производстве описи. Один экземпляр акта описи выдается лицу, принявшему имущество на хранение, второй - направляется нотариусу по месту открытия наследства (в территориальный орган Минюста России в случаях, предусмотренных пунктами 46 и 47 Инструкции), третий - остается у должностного лица местного самоуправления.

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, один из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, другой - 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 в территориальный орган Минюста России, второй - остается у должностного лица администрации Голоустненского муниципального образования, третий (остальные) – выдается (ются) или направляется (ются) заявителю(ям).

87. 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 местного самоуправления на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица местного самоуправления.

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.

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за растрату, отчуждение или сокрытие наследственного имущества и за причиненные наследникам убытки.

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.

88. 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 Гражданского кодекса Российской Федерации 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 Гражданского кодекса Российской Федерации).

89. Должностное лицо местного самоуправления 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 Гражданского кодекса Российской Федерации, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

90. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления 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.

ГЛАВА 20.5. СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

91. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

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.

92. Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо местного самоуправления не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

Если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

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

94. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

95. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть обеспечены путем их скрепления или иным исключающим сомнения в их целостности способом.

Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

ГЛАВА 20.6. СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ

96. Свидетельствуя подлинность подписи, должностное лицо местного самоуправления удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

Не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом.

97. Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (зарегистрирована Минюстом России 19.06.2014, регистрационный № 32813).

98. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратилось лицо, которое в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан рукоприкладчиком. В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, проверяются его полномочия, о чем делается отметка.

ГЛАВА 20.7. УДОСТОВЕРЕНИЕ ФАКТА НАХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНА В ЖИВЫХ, В ОПРЕДЕЛЕННОМ МЕСТЕ

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Голоустненского муниципального образования.

100. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненское муниципального образования.

101. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненское муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;

2. удостоверяет факт нахождения гражданина в живых, в определенном месте.

Совершение нотариального действия по удостоверению факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе указанных в ч. 2 ст. 82 Основ лиц — его законных представителей, (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний;

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);

4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

5. выдает Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, в определенном месте.

102. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

103. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или выдача свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, в определенном месте.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 20.8. УДОСТОВЕРЕНИЕ ТОЖДЕСТВЕННОСТИ ГРАЖДАНИНА С ЛИЦОМ, ИЗОБРАЖЕННЫМ НА ФОТОГРАФИИ

104. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненского муниципального образования удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

105. Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 3.6), скрепляется подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

При удостоверении факта тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, в описании факта указывается следующее: «Лицо, изображенное на настоящей фотографической карточке, тождественно с представившим ее (фамилия, имя, отчество (при наличии) представившего карточку, место постоянного жительства или преимущественного пребывания)».

Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

ГЛАВА 20.9. УДОСТОВЕРЕНИЕ ВРЕМЕНИ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Голоустненского муниципального образования.

107. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненское муниципального образования.

108. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненское муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;

2. удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах администрации Голоустненского муниципального образования. При отсутствии второго экземпляра документа в делах администрации Голоустненского муниципального образования остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них, и государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

ГЛАВА 20.10. УДОСТОВЕРЕНИЕ РАВНОЗНАЧНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ДОКУМЕНТУ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Голоустненского муниципального образования.

110. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненского муниципального образования.

111. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;

2. удостоверяет равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе путем подтверждения тождественности содержания изготовленного электронного документа содержанию документа, представленного на бумажном носителе. Изготовленный электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которого удостоверена.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью

Требования к формату электронного документа устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой;

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка).

4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

5. после подписания выдает документ на бумажном носителе.

112. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

113. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или удостоверение времени предъявления документов.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 20.11. УДОСТОВЕРЕНИЕ РАВНОЗНАЧНОСТИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ

114. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Голоустненского муниципального образования.

115. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненское муниципального образования.

116. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава Голоустненского муниципального образования либо специалист по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненского муниципального образования:

1. устанавливает личность гражданина, при явке;

2. удостоверяет равнозначность документа на бумажном носителе путем подтверждения тождественности содержания изготовленного нотариусом электронного документа содержанию документа, представленного на бумажном носителе; изготовленный электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена нотариусом;

3. сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ (оплата производится по квитанции сбербанка);

4. регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

5. выдает электронный документ.

117. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

118. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или удостоверение времени предъявления документов.

Способом фиксации является регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 21. ПОДПИСАНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ ИЛИ ДОКУМЕНТА НА КОТОРОМ НОТАРИАЛЬНО СВИДЕТЕЛЬСТВУЕТСЯ ПОДЛИННОСТЬ ПОДПИСИ, ДРУГИМ ГРАЖДАНИНОМ В СИЛУ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПОДПИСАНИЯ СОБСТВЕННОРУЧНО ГРАЖДАНИНОМ, ОБРАТИВШИМСЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЙСТВИЯ

119. Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

120. Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

121. Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

122. В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо совершающее нотариальное действие;

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

- лицо на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

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

- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотный гражданин;

- гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

ГЛАВА 22. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

123. В случае наличия оснований, указанных в п. 31. настоящего регламента должностное лицо администрации Голоустненского муниципального образования, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу 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 не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит решение об отказе в совершении нотариального действия

124. В решении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения решения;

- 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.

125. Решение составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Решение регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Решение 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, решения об отказе, указанное лицо на экземпляре решения, хранящемся в делах администрации Голоустненского муниципального образования, расписывается в получении решения и ставит дату вручения.

ГЛАВА 23. РЕГИСТРАЦИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

126. Все нотариальные действия, совершаемые специалистом по совершению нотариальных действий в администрации Голоустненского муниципального образования, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

127. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых специалистом по совершению нотариальных действий документах и в удостоверительных надписях.

128. Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью Главы Голоустненского муниципального образования с оттиском печати Администрации Голоустненское муниципального образования.

129. Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом Администрации Голоустненского муниципального образования чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

130. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Голоустненского муниципального образования.

131. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

в) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

ГЛАВА 25. 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

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Голоустненского муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации Голоустненского муниципального образования, а также должностных лиц.

133. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Голоустненского муниципального образования на текущий год.

134. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Голоустненское муниципального образования.

135. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

136. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

ГЛАВА 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

137. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия*.*

138. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Голоустненского муниципального образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

ГЛАВА 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

139.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

141. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

142. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *-* http://goloustnenskoe-mo.ru;

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

143. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутский район с. Малое Голоустное, ул. Мира 25; телефон: 8(3952) 690-786, факс: 8(3952) 690-786;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: goloustnenskoemo2011@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: http://goloustnenskoe-mo.ru;

д) посредством Портала.

144. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

145. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава Голоустненского муниципального образования*.*

146. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952) 690-786.

147. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

148. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

149. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

150. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

151. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

152. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

153. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

156. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

157. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

158. 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.

159. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.Обращение заявителя

2.Прием и проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате гос. пошлины

3.Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

1. Выдача необходимых документов

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ОХРАНА НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И В СЛУЧАЕ

НЕОБХОДИМОСТИ МЕРЫ ПО ЕГО УПРАВЛЕНИЮ

1. Обращение заявителя

2. Прием и проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате гос. пошлины

3. Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

4. Извещение в письменной форме территориальной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об имеющемся заявлении

5. Совершение предварительных действий (установление наличия наследственного имущества, его состава и местонахождения, извещение наследников, извещение исполнителя завещания, органов опеки и попечительства о дате и месте принятия мер по охране наследства)

6. Опись наследственного имущества

7. Заключение:

- договора хранения имущества с выдачей сохранной расписки, подписанной хранителем и предупреждением хранителя об ответственности за его утрату (с одним из наследников, другим лицом по усмотрению должностного лица);

- договора хранения валютных ценностей, драг. металлов, камней, ценных бумаг (с банком);

- договор доверительного управления в случае необходимости