

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЗНЕСЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2012 года

№ 37

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий главой администрации Вознесеновского сельского поселения и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения.

На основании части третьей статьи 39 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, в соответствии с Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления, утверждённой Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Вознесеновского сельского поселения от 06 марта 2012 года № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Вознесеновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий главой администрации Вознесеновского сельского поселения и специально

уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения**



[Handwritten signature]

Л.Н. Чернявская

Утверждён
постановлением администрации
сельского поселения
от 24 декабря 2012 г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных
действий главой администрации Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными должностными лицами местного
самоуправления поселения.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий главой администрации Вознесенского сельского поселения и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Вознесенского сельского поселения.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане и лица, действующие по доверенности от имени как физических так и юридических лиц, обратившиеся в администрацию Вознесенского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или устной форме.

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по адресу: 309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка, ул. Центральная, 81 в администрации Вознесенского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области; тел.: 8(47243) 41-3-64;

- на официальном сайте администрации Ивнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в сводном реестре государственных и муниципальных услуг Ивнянского района, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- информацию можно также получить на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения по адресу: 309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул. Центральная, 81.

Время работы: понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота-воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул. Центральная, 81. Приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации Вознесеновского сельского поселения.

Консультации проводят глава администрации сельского поселения и специально уполномоченные должностные лица администрации поселения, Телефон администрации сельского поселения: 8(47243)41-3-64, 41-3-35, факс: 8(47243)41-1-56.

Электронный адрес администрации Вознесеновского сельского поселения: vosnesenovka@rambler.ru.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации;
- график приема заявителей главой администрации и специально уполномоченными должностными лицами;
- почтовый адрес, электронный адрес администрации Вознесеновского сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Вознесеновского сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, опубликования на официальном сайте администрации Ивнянского района aivnya@iv.belregion.ru.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично к должностным лицам администрации Вознесеновского сельского поселения;
- в письменном виде в адрес главы администрации Вознесеновского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- совершение нотариальных действий главой администрации Вознесенского сельского поселения и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Вознесенского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Вознесенского сельского поселения и осуществляется через главу администрации поселения и специально уполномоченных должностных лиц администрации поселения (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (в частности ст.ст. 185-189 части 1 ГК РФ – при удостоверении доверенностей; ст.ст. 1110-1185 части 3 ГК РФ «Наследственное право» - при удостоверении завещаний, принятии мер по охране наследственного имущества) (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации (статьи 333.24, 333.25, 333.35, 333.38 части 2);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее - Основы);
- Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Уставом Вознесенского сельского поселения (с изменениями).
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, принятыми в пределах их компетенции, а также международными договорами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Удостоверенное завещание;
- 2) Удостоверенная доверенность;
- 3) Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;
- 4) Свидетельствование верности копии документов и выписок из них;
- 5) Свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 6) Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов;
- 7) Выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

- 1) устное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, 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 ;
- 3) для юридических лиц:
 - документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:
 - учредительные документы юридического лица;
 - документы подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);
 - доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);
- 4) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось);
- 5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;
- 6) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение нотариального 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;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Оплата нотариальных действий, совершаемых главой администрации Вознесенского сельского поселения и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения производится в порядке, установленном статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

-за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

-за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц,

установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут (за исключением услуги “принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им путем заключения договора хранения наследственного имущества, договора доверительного управления этим имуществом”).

2.12. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к местам ожидания:

Место ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Требования к месту для информирования:

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) специалиста администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты учреждения;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Требования к местам приема заявителей:

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Ивнянского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для этого заявителю необходимо назвать дату подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется главой администрации Вознесенского сельского поселения или специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе оказания муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.13.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются главой администрации Вознесенского сельского поселения или специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;
- о режиме работы главы администрации и специально уполномоченных должностных лиц администрации;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, глава администрации и уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Вознесенского сельского поселения и специально уполномоченные должностные лица местного самоуправления поселения, осуществляющие муниципальную услугу, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совершении нотариальных действий глава администрации и специально уполномоченное должностное лицо администрации обязаны соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, т.е. при совершении нотариальных действий не должны присутствовать посторонние лица, также глава администрации и должностное лицо не должно разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими и административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.

Персональная ответственность главы администрации и специально уполномоченного должностного лица администрации установлена в должностной инструкции.

Глава администрации и специально уполномоченные должностные лица администрации не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, на имя и от имени своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, регистрация письменных заявлений;

- совершение нотариального действия или подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия;
- регистрация нотариального действия в реестре для регистрации нотариальных действий;
- выдача удостоверенного документа;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложениях № 1-6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, регистрация письменных заявлений;

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление, поданное лично гражданином, поручение нотариуса. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин выдачи выписки или дубликата документа, с указанием даты его нотариального удостоверения. В письменных заявлениях о принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им должны быть приведены факты (причины) свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ получателей и других заинтересованных лиц. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица администрации.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося за совершением нотариального действия.

3.2.3. При удостоверении завещаний, доверенностей глава администрации или уполномоченным должностным лицом администрации выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении

нотариального действия . В случае удостоверения доверенности от юридического лица проверяется его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с учредительными документами.

В ходе приема документов от заявителей глава администрации или уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в совершении нотариального действия .

3.2.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации обращения граждан главой администрации или уполномоченным должностным лицом администрации в присутствии заявителя.

3.2.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

3.3. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа.

3.3.1. Удостоверение завещаний.

1) Завещание составляется в письменной форме в двух подлинных экземплярах. 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 пишется завещателем или записывается с его слов главой или уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения, при этом могут быть использованы технические средства.

Завещание, записанное главой или уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения, со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии главы или уполномоченного должностного лица администрации. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен

быть оглашен главой или уполномоченным должностным лицом администрации, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии главы или уполномоченного должностного лица администрации. Подпись включает в себя фамилию, имя, отчество и собственно подпись.

2) 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 главы или уполномоченного должностного лица администрации. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог подписать завещание собственноручно.

3) При составлении и удостоверении завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. В этом случае завещание должно быть подписано свидетелем и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность. Свидетель, а также гражданин, подписывающий завещание вместо завещателя, предупреждаются главой или уполномоченным должностным лицом администрации о необходимости соблюдать тайну завещания, при этом на завещании делается соответствующая запись. Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- глава или уполномоченное должностное лицо администрации, 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.

4) Глава или уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет завещателю содержание статьи 1149 Гражданского кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве и делает об этом запись на завещании.

Об удостоверенном завещании делается запись в Алфавитную книгу учета завещаний (Приложение № 7)

3.3.2. Удостоверение доверенностей.

1) Доверенность оформляется главой администрации или специально уполномоченным должностным лицом администрации в письменной форме, может быть удостоверена от имени одного или нескольких лиц на имя

одного или нескольких лиц. Доверенность оформляется в двух подлинных экземплярах.

2) Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 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 и 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.

При удостоверении доверенности учитываются правила, предусмотренные п.п. 3 и 4 ст. 182 ГК РФ, в соответствии с которыми:

- представитель не может совершать сделки от имени, представляемого в отношении себя лично, а также в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства;
- доверенность не может иметь место, когда сделка должна быть совершена только лично, а не через представителя;
- не могут быть переданы другим лицам полномочия, возложенные на арбитражного управляющего арбитражным судом;
- не допускается передача голоса по доверенности членом совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества.

3) Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении письменных 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). Об удостоверении доверенности в порядке передоверия уполномоченным должностным лицом администрации делается отметка на основной доверенности. Представителю по основной доверенности уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет его обязанность известить представляемого по основной доверенности о передаче представленных ему по этой доверенности полномочий другому лицу в порядке передоверия и сообщить ему необходимые сведения об этом лице. По письменному

заявлению представителя по основной доверенности уполномоченное должностное лицо администрации может передать заявление с таким извещением представляемому по основной доверенности по правилам, предусмотренным в ст.86 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. Уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет представляемому, что он может во всякое время отменить доверенность с правом передоверия, а представитель, которому доверенность выдана, вправе отказаться от нее и что с прекращением доверенности теряет силу и передоверие.

Перед совершением нотариального действия по удостоверению доверенности уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет обратившемуся за удостоверением доверенности правовые последствия выдачи доверенности, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред, а также право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, предоставленных ему по настоящей доверенности.

Уполномоченное должностное лицо администрации разъясняет представляемому порядок прекращения и последствия прекращения доверенности, что он обязан об отмене доверенности известить лицо, которому доверенность выдана, а также затребовать возврата доверенности от представителя.

4) Доверенность подписывается представляемым только в присутствии уполномоченного должностного лица. Подпись включает в себя фамилию, имя, отчество и собственно подпись. Перед подписанием доверенности, составленной уполномоченным должностным лицом по просьбе представляемого, текст доверенности прочитывается последним и подтверждается, что содержание ему понятно и соответствует его волеизъявлению.

Если представляемый вследствие неграмотности, физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может собственноручно подписать доверенность, то по его просьбе в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица доверенность может подписать другой гражданин (рукоприкладчик), с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно представляемым.

Рукоприкладчиком не может быть:

- представитель по данной доверенности; уполномоченное должностное лицо администрации, удостоверяющее доверенность; гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;
- неграмотное лицо;
- гражданин с таким физическим недостатком, который явно не позволяет ему в полной мере осознавать существо происходящего;
- лицо, не владеющее в достаточной степени языком, на котором составлена доверенность.

5) Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или

выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана лицом, уполномоченным на это учредительными документами, а также главным бухгалтером этого юридического лица.

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

1) Глава администрации или специально уполномоченное должностное лицо администрации, получив поручение нотариуса или заявление, регистрирует их в день поступления в книге учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им.

Уполномоченное должностное лицо администрации должно совершить следующие предварительные действия:

-установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

-известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация поселения, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

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

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

2) Для охраны наследственного имущества глава администрации или специально уполномоченное должностное лицо администрации производит описание этого имущества. Описание производится в присутствии двух свидетелей. При производстве описи могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органов опеки и попечительства. По соглашению между наследниками производится 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. В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящиеся в помещении, в котором производится описание. Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему наследство на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства, третий остается у главы администрации или уполномоченного должностного лица администрации.

3) Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, передается уполномоченным должностным лицом администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу по усмотрению уполномоченного должностного лица администрации. Передача оформляется путем заключения договора хранения в письменной форме. Хранитель выдает главе администрации или уполномоченному должностному лицу администрации подписанную им сохранный расписку. 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 на 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 главе администрации или уполномоченному должностному лицу администрации именного сохранный документа.

Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления, глава администрации или уполномоченное должностное лицо администрации 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.

4) Если составить описание имущества не представляется возможным, глава администрации или уполномоченное должностное лицо администрации составляет акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъясняет 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 тоже 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 уполномоченного должностного лица администрации;

-если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению – не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Министерства Юстиции

России в Белгородской области, второй остается у уполномоченного должностного лица администрации, третий выдается заявителю.

5) Принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется 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.

3.3.4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

1) Глава администрации или специально уполномоченное должностное лицо администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельцев документов не требуется.

Нотариальное действие совершается по устному обращению при условии что:

-содержание документа не противоречит действующему законодательству;

-свидетельствование копии или выписки из документа данного вида не запрещено действующим законодательством;

-документ составлен на языке, которым владеет уполномоченное должностное лицо администрации, или имеет надлежаще оформленный перевод.

2) Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Копия документа может быть исполнена от руки, с использованием технических средств, в том числе способом свето- либо фотокопирования. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику - содержать весь текст и реквизиты документа без сокращения и искажения. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется главой администрации или уполномоченным 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 местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

3) Не могут быть засвидетельствованы копии со сделок в простой письменной форме, хотя бы и прошедшие регистрацию в учреждениях юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Не подлежат нотариальному удостоверению копии нормативных правовых актов. Не могут быть засвидетельствованы копии документов об образовании, со свидетельств о государственной

регистрации актов гражданского состояния, если в них имеются какие-либо, в том числе оговоренные, исправления.

4) 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.

5) Верность копии с копии документа свидетельствуется уполномоченным 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. Законодательством предусмотрено лишь одно последовательное свидетельствование верности копии с копии документа.

6) 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.

3.3.5. Свидетельствование верности подлинности подписи на документах.

1) Уполномоченное должностное лицо администрации свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество, заявлении, связанном с семейными правоотношениями и др.). Уполномоченное должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, главой администрации или уполномоченным должностным лицом администрации зачитывается вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия.

2) Если за свидетельствованием верности подписи 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 подпунктом 2 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.6 Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.

1) В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации Вознесенского сельского поселения, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц от имени и по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, главой администрации или специально уполномоченным должностным лицом администрации выдаются дубликаты утраченных документов.

Дубликат должен содержать весь текст, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

2) Дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти - указанному в завещании наследнику по представлению наследником свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует.

3.3.7. Совершение нотариальных действий вне помещения администрации.

1) Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации поселения в исключительных случаях – если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации. В этом случае уполномоченное должностное лицо администрации в удостоверительной надписи на документе и в реестре нотариальных действий записывает место совершения нотариального действия с указанием адреса.

2) Уполномоченное должностное лицо администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Вознесенского сельского поселения.

3) Выезд уполномоченного должностного лица администрации на дом для совершения нотариального действия осуществляется на транспорте администрации и транспорте, предоставляемом заявителем, в течение 5 рабочих дней с момента поступления устного заявления.

3.3.7. Максимальный срок по выполнению действий по совершению нотариального действия и выдаче удостоверенного документа не должен превышать 30 минут (за исключением подпунктов 3.3.3 и 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Административного регламента).

3.3.8. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. N 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий,

нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах"(Приложение № 8)

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации сельского поселения с оттиском печати местной администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления 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.

При выдаче заявителю нотариально оформленных документов , заявитель расписывается в получении в журнале регистрации нотариальных действий.

3.4.Подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

3.4.1.Глава администрации или уполномоченное должностное лицо администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия , должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия глава администрации или уполномоченное должностное лицо администрации выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

3.4.2.В постановлении об отказе должны быть указаны:

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

3.4.3.Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается главой или уполномоченным должностным лицом администрации с приложением оттиска печати

администрации поселения . Постановление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.4. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия либо отправляется в электронной форме, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия , постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации поселения , расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий , определенных Административным регламентом , и принятием решений осуществляется главой администрации поселения . Данный вид контроля осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе главы администрации поселения. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения .

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации может быть сформирована специальная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Вознесенского сельского поселения или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный телефон, почтовый адрес;

-предмет обращения;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Вознесенского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

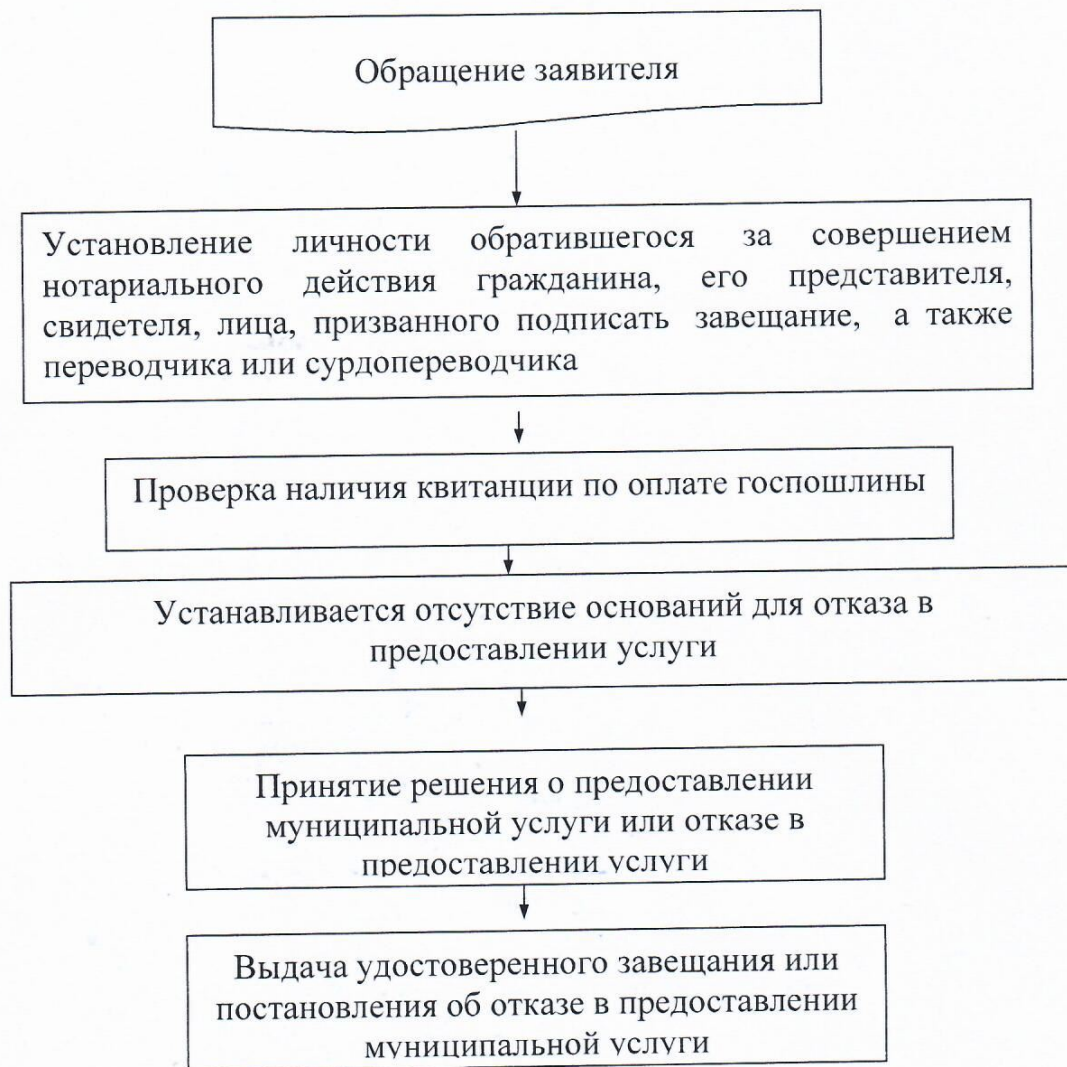
Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

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

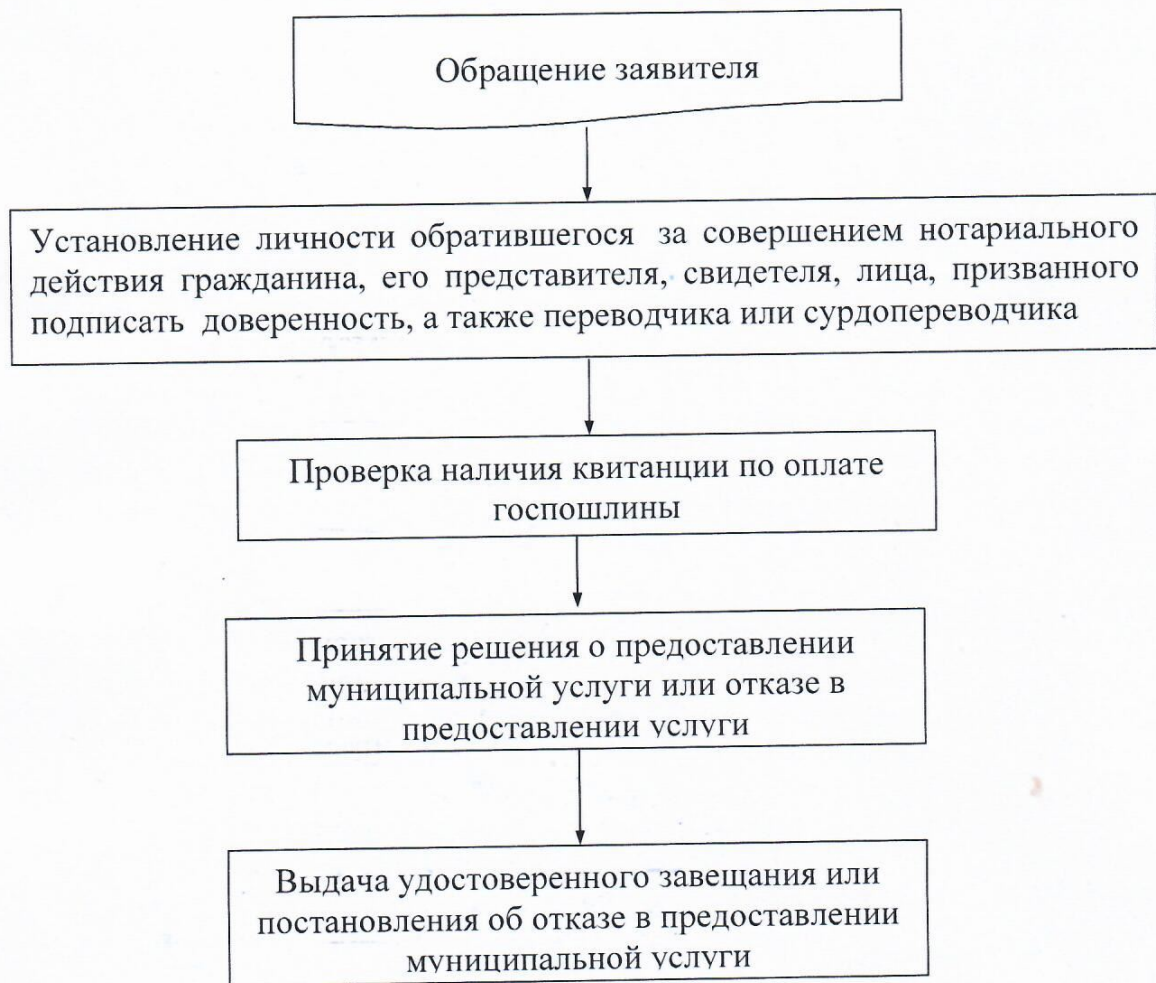
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по совершению нотариальных
действий главой администрации
Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными
должностными лицами местного
самоуправления поселения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при удостоверении завещаний



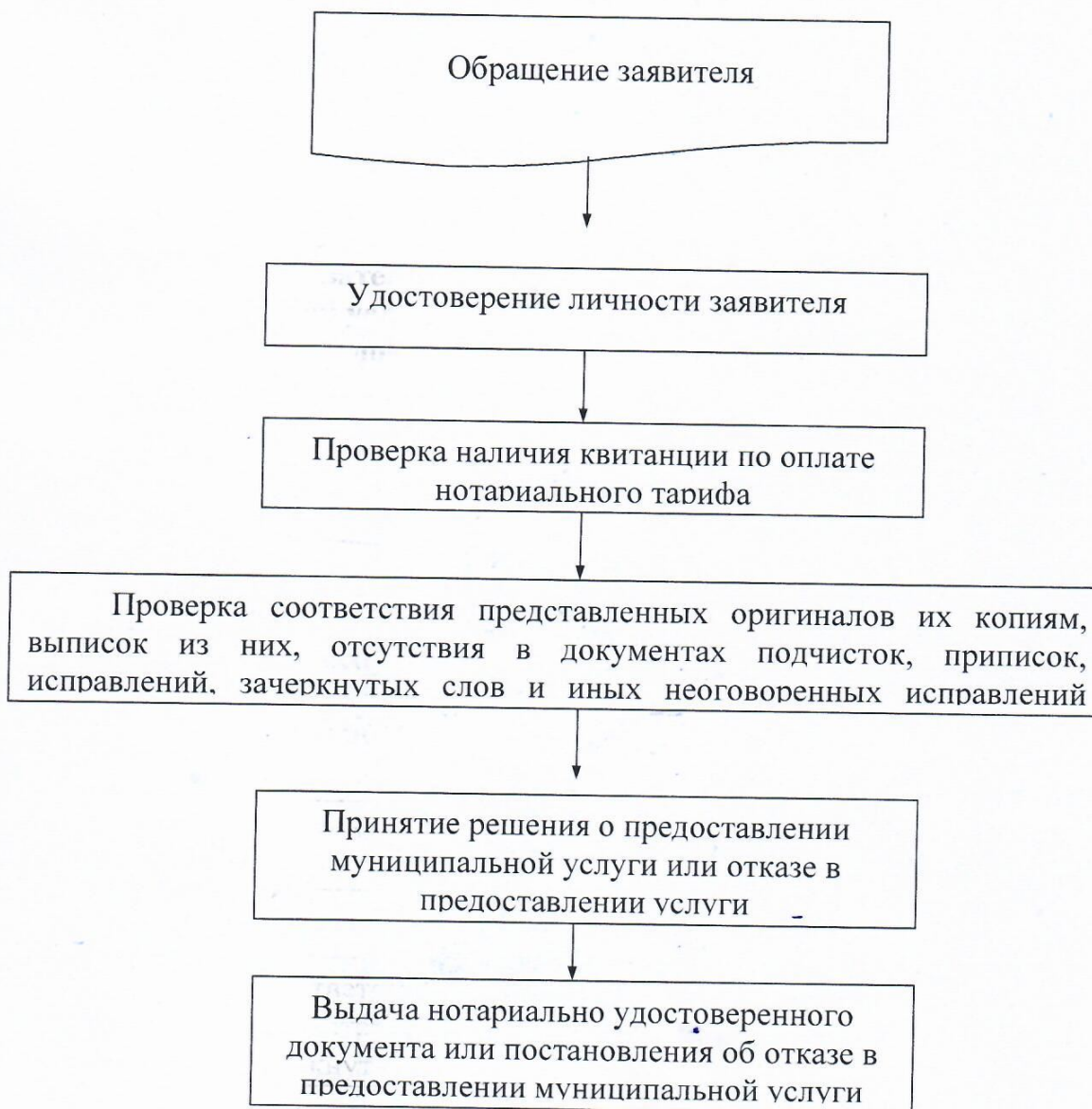
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по совершению нотариальных
действий главой администрации
Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными
должностными лицами местного
самоуправления поселения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при удостоверении доверенностей



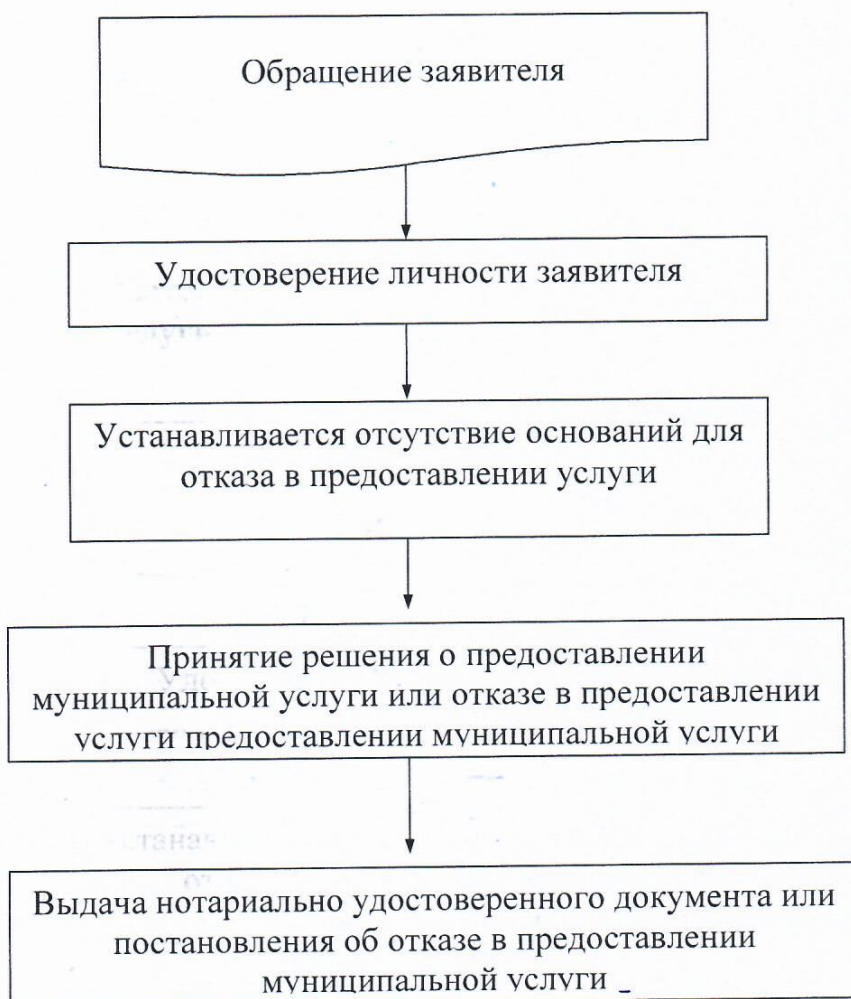
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по совершению нотариальных
действий главой администрации
Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными
должностными лицами местного
самоуправления поселения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги по свидетельствованию верности копий
документов и выписок из них



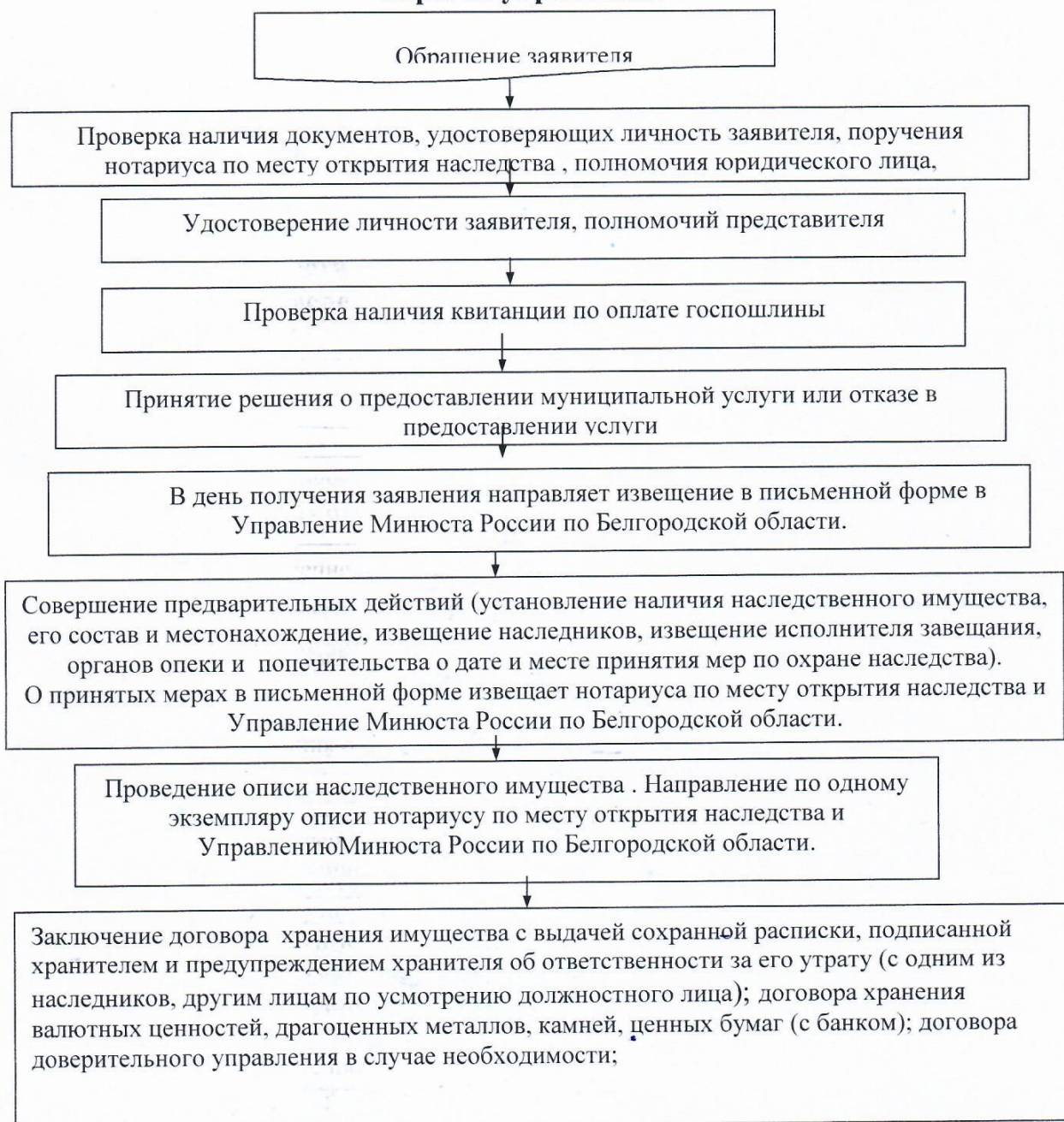
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по совершению нотариальных
действий главой администрации
Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными
должностными лицами местного
самоуправления поселения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги по свидетельствованию подлинности подписи
на документе



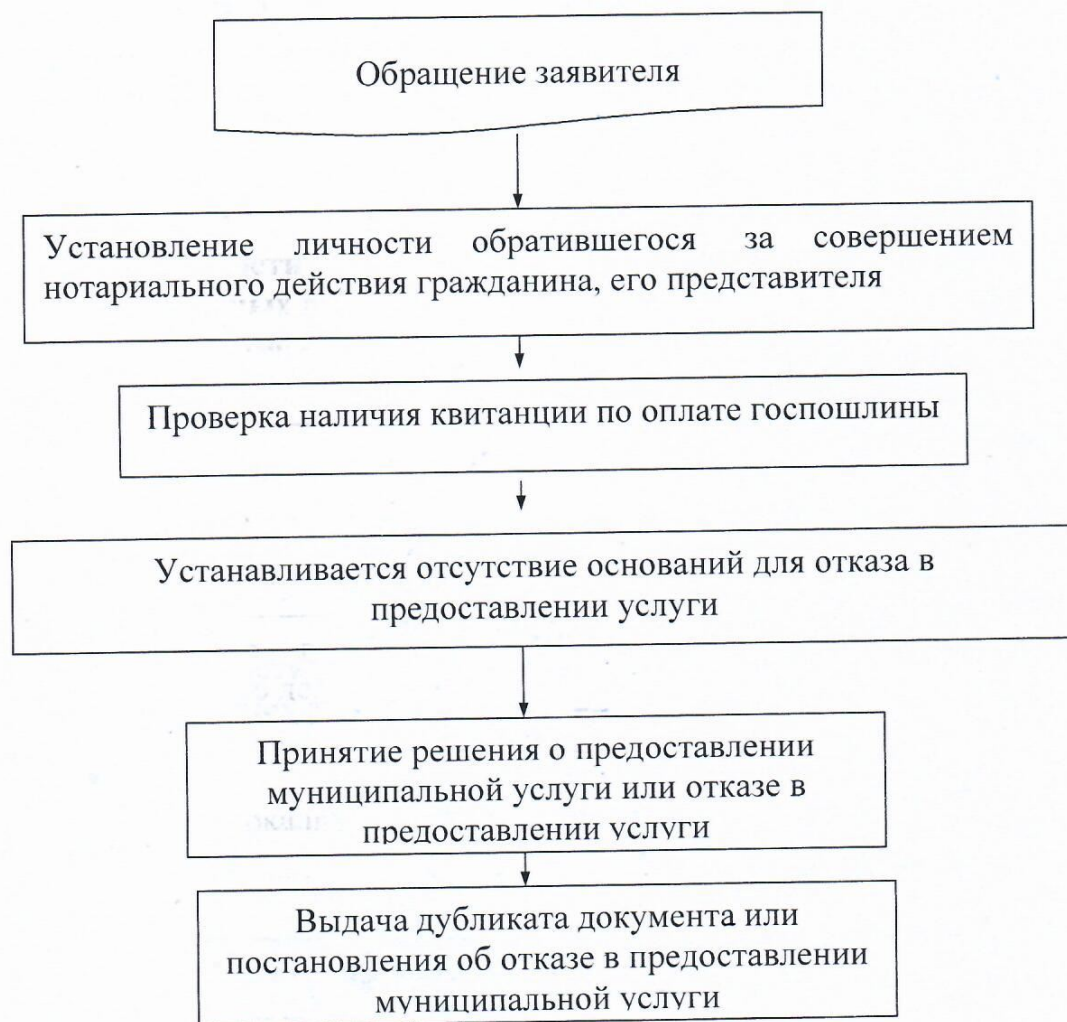
Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
совершению нотариальных действий
главой администрации Вознесенского
сельского поселения и специально
уполномоченными должностными лицами
местного самоуправления поселения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги по охране наследственного имущества и в случае необходимости
меры по управлению



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по совершению нотариальных
действий главой администрации
Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными
должностными лицами местного
самоуправления поселения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выдаче дубликата нотариально
удостоверенных документов, хранящихся в администрации
Вознесенского сельского поселения



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по совершению нотариальных
действий главой администрации
Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными
должностными лицами местного
самоуправления поселения

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАВЕЩАНИЙ

Фамилия, имя, отчество завещателя	Вид отношения	Дата удостоверения завещания или принятия закрытого завещания	Номер по реестру	Отметка о вскрытии закрытого завещания	Отметка об отмене завещания
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по совершению нотариальных
действий главой администрации
Вознесенского сельского поселения
и специально уполномоченными
должностными лицами местного
самоуправления поселения

**Реестр
для регистрации нотариальных действий**

Номер нотариального действия	Дата совершения нотариального действия	Наименование и место жительства лиц, для которых совершено нотариальное действие, или их представителей	Документ, удостоверяющий личность явившегося для совершения нотариального действия	Содержание нотариального действия	Взыскано государственной пошлины(по тарифу) или отметка об освобождении от госпошлины (тарифа)	Расписка в получении нотариально оформленного документа
1	2	3	4	5	6	7