



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69

15 октября 2015 г.

с. Зимино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса на территории Зиминского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, руководствуясь «Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений», утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации 27.12.2007 № 256

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса на территории Зиминского сельского поселения(приложение 1).
- 2.Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию путем размещения его на информационном стенде Зиминского сельского совета.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского поселения:

В.Н.Пинчук

Приложение 1
к постановлению администрации
Зиминского сельского поселения
от 15.10.2015г № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ В ПОСЕЛЕНИИ НОТАРИУСА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса (далее - Регламент), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется Главой Зиминского сельского поселения
Индекс: 296270, Республика Крым, Раздольненский район,
с. Зимино, ул.Гагарина, 33
Телефон 95-442.

Понедельник, четверг с 9-00 до 11-00,

Адрес электронной почты: sovetzimino@mail.ru

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

1.4. Место нахождения Администрации поселения и ее почтовый адрес:
ул.Гагарина,33 , с. Зимино, Раздольненский района, Республика Крым.

1.5. Электронный адрес Администрации поселения: sovetzimino@mail.ru

1.6. Информация по процедурам исполнения предоставляется при личном обращении граждан.

1.7. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

1.9. Прием граждан (их представителей) осуществляется должностным лицом сельского совета в приемные дни: понедельник, четверг,
с 9-00 до 11-00 ч.

1.10. В случае изменения режима работы распоряжением Администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение доверенностей;
- 3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;
- 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 6) выдача дубликатов документов, хранящихся в Администрации Зиминского сельского поселения .

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, заверенных документов.

2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги: вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа.

2.5. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 256 "Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений";

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования - Зиминское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.

2.6. Место ожидания граждан (холл Администрации поселения) оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.

2.7. На стендах размещается следующая информация:

график приема граждан;

фамилия, имя, отчество Главы Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации поселения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, а также льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

2.8. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.9. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги. Срок ожидания в очереди не должен превышать 60 минут.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если при рассмотрении заявления установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности;

- обращения ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредоставления документов согласно перечню, определенному настоящим Административным регламентом, или предоставления документов не в полном объеме;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения,

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении ответа о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

2.11.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.5. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с уполномоченным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в установленный срок;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности совершения нотариальных действий.

Удостоверение завещаний

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия к

должностному лицу Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

3.1.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо :

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме.

Для этого гражданином представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего должностное лицо делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия.

Личность российских граждан устанавливается:

1) по паспорту гражданина Российской Федерации;

2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету - для лиц, проходящих военную службу;

3) по паспорту моряка;

4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- устанавливает волеизъявление только одного лица - завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- удостоверяется в оплате государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (копия квитанции прилагается к делу);

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.1.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен

превышать 3 рабочих дней со дня поступления документов для совершения нотариального действия.

Удостоверение доверенностей

3.1.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия к должностному лицу Зиминского сельского совета Раздольненского района Республики Крым.

3.1.5. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо:

- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;
- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок ее действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения;
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- удостоверяется в оплате государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (копия квитанции прилагается к делу);
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.1.6. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

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

3.1.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а 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.

3.1.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является Глава Администрации сельского поселения.

3.1.9. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, Глава Администрации:

- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания в случае, когда назначен исполнитель завещания;
- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книгу учета нотариальных действий;

- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;
- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство;

- передает на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу.

3.1.10. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется 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 девяти месяцев со дня открытия наследства.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.1.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия к должностному лицу Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым. Срок ожидания в очереди не должен превышать 60 минут.

3.1.12. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;
- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов, исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

- удостоверяется в оплате государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (копия квитанции прилагается к делу)

- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.1.13. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.1.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является должностное лицо сельского совета.

3.1.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо :

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подлинности подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- удостоверяется в оплате государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (копия квитанции прилагается к делу)
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.1.16. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Выдача дубликатов документов

3.1.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является должностное лицо сельского совета;

3.1.18. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо :

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- удостоверяется в оплате государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (копия квитанции прилагается к делу);
- изготавливает документ на основании архивных документов Администрации сельского поселения;
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.1.19. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

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

Проверка может быть проведена по конкретной жалобе заявителя.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставе Зиминского сельского поселения.

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

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно, почтовым отправлением в адрес Администрации в соответствии с графиком работы Администрации. Срок регистрации жалобы - в день поступления и подписания Главой поселения.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее подписания и регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.2.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему

нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Глава Администрации сельского поселения:

В.Н.Пинчук

Приложение 1

к административному регламенту Администрации
Зиминского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение отдельных нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

↓
3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

↓
4. Подготовка документа

↓
5. Выдача удостоверенного завещания

↓
6. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту Администрации
Зиминского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение отдельных нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

↓
2. Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

↓
3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



4. Подготовка документа



5. Выдача удостоверенной доверенности



6. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту Администрации
Зиминского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение отдельных нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

↓

4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи

↓

5. Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 4
к административному регламенту Администрации
Зиминского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение отдельных нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ
НИХ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

↓

2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

↓

3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

↓

4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи на документе



5. Завершение исполнения муниципальной услуги

Приложение 5
к административному регламенту Администрации
Зиминского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение отдельных нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе

↓

5. Завершение исполнения муниципальной услуги

Приложение 6
к административному регламенту Администрации
Зиминского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Совершение отдельных нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

↓

2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

↓

3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

↓

4. Выдача дубликата документа

↓

5. Завершение исполнения муниципальной услуги

Приложение 7
к административному регламенту

Главе Зиминского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
от _____
почтовый адрес (электронный адрес)
_____ тел. _____

ЖАЛОБА НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

_____ (Ф.И.О., должность)
состоящую в следующем _____ :

_____ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (должность)

