

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «11» ноября 2013 г. № 95

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса».

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» от 15 мая 2012 года № 34 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

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 Сотницинского сельского поселения 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 специально уполномоченными должностными лицами администрации (специалистами), либо в многофункциональном центре.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

1.4. Место нахождения:

- администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницино

Часы работы администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье

Телефоны для справок:

8(49133) 4-00-30

- Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района:

Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru)

1.5. Электронный адрес администрации поселения: сайт администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

1.6. Информация по процедурам исполнения предоставляется: при личном обращении граждан, а также посредством электронной почты.

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. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.10. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни:

Понедельник - пятница, с 8.00 - 16.00,  
перерыв на обед с 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной в администрации Сотницынского сельского поселения;

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: в администрации Сотницынского сельского поселения 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.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сотницынского сельского поселения (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;
- 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 - Агломазовское сельское поселение Сасовского муниципального района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, 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;
- фамилии, имена, отчества специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- наименование кабинета, где осуществляется прием и информирование граждан;
- 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 15 минут.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в случае если при рассмотрении заявления уполномоченным должностным лицом администрации поселения установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности;

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному настоящим Административным регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление 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 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в день его поступления в администрацию муниципального образования.

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

2.12.1. 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;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

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

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

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

2.12.6. Прием заявлений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования.

2.12.7. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.12.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. 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 в администрацию Сотницинского сельского поселения. Запрос регистрируется в течении 15 минут в день обращения.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием, техническое оформление документов, для составления завещания является специалист администрации. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение завещания, является специалист.

3.1.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- 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 специалист администрации 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. Срок выполнения процедуры не должен превышать 1 часа.

- 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;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);
- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

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

#### Удостоверение доверенностей

3.1.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Сотницинского сельского поселения.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за прием, техническое оформление документов для составления доверенности, является специалист администрации. Должностным лицом, осуществляющим проверку документов и удостоверение доверенности, является специалист администрации.

3.1.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- 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;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого);
- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- 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;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Сбербанка);
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

3.1.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, специалист 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 Сотницынского сельского поселения;

- 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.

3.1.12. 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, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.1.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Сотницынского сельского поселения. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.1.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

3.1.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

- 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;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);



- регистрирует копии документов 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.

Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.1.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

3.1.18. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.1.20. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 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, содержащих 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может быть проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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 или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.10. административного регламента. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день поступления.

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 и 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 нем 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. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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

5.2.8. 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 (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам 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 администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, 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 администрации, допустившему

нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

БЛОК-СХЕМА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ В ПОСЕЛЕНИИ  
НОТАРИУСА"

Начало оказания муниципальной услуги
Прием и регистрация документов заявителя
Прием и регистрация документов заявителя
Проверка документов, представленных заявителем
Принятие решения о совершении нотариальных действий, предусмотренных законодательством
Уведомление заявителя о принятом решении
Отказе в совершении нотариального , действия, предусмотренного законодательством
Совершение нотариального действия предусмотренного законодательством

Главе Сотницынского сельского поселения

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)