**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ   
ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От    12.12. 2016 г.                                                                                  № 126

**Об утверждении административного регламента**

**«Совершение нотариальных действий»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рябовского сельского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Рябовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» администрацией Рябовского сельского поселения.

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации и  размещению на официальном сайте  в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

Рябовского сельского поселения: С.В.Кирсанова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Рябовского сельского поселения

от 12.12.2016 № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий»**

**администрацией Рябовского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Рябовского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий»  администрацией Рябовского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент включает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, устанавливает формы контроля за исполнением административного регламента,  досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают: физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Рябовского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Запросы от органов государственной власти, судов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления подписываются руководителем (лицом его замещающим), либо уполномоченным лицом.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем:

1.4.1.  информирования о предоставлении муниципальной услуги путем размещения информации об услуге в Сводном  реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.4.2 Подачи заявителем запроса при личном обращении, либо при обращении законного представителя к должностному лицу администрации Рябовского сельского поселения.

1.4.3 Обеспечения заявителю возможности проведения мониторинга исполнения муниципальной услуги.

 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5.1  Информация о местонахождении и графике работы администрации Рябовского сельского поселения:

а) Почтовый адрес и местонахождение администрации Рябовского сельского поселения:  155273, Ивановская  область, Лухский муниципальный район, с. Рябово, ул. Артемовская, д. 27

б) Режим работы администрации Рябовского сельского поселения

понедельник- пятница с 9.00 часов до 17.00 часов,

обеденный перерыв - с 12 часов до 13 часов

           Приемные дни **специалиста администрации** сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги:  понедельник –среда  с 8 часов до 12 часов.

в) электронный адрес Администрации Рябовского сельского поселения:

Е-mail: admrjabovo@yandex.ru

         Адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://admrjabovo.ru/.

г) телефон  администрации Рябовского сельского поселения 8(49344) 2-51-24

1.5.2  Информация о процедуре исполнения запросов предоставляется:

            по телефону;

            почтовой связью;

            по электронной почте;

            при личном обращении.

            По телефону специалист администрации Рябовского сельского поселения дает информацию о процедуре исполнения запросов, в том числе о местонахождении документов.

            При обращении почтовой связью ответ направляется в срок, не превышающий 5 рабочих  дней со дня регистрации заявления.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих  дней со дня поступления заявления.

1.5.3.  На информационных стендах в администрации Рябовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- административный регламент;

- фамилия, имя, отчество специалистов ответственных за предоставление муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Рябовского сельского поселения и осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Рябовского сельского поселения (далее – должностное лицо) по распоряжению главы Рябовского сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляющее работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном должностной инструкции, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.2. Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости принятие мер по управлению им;

- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе;

- выдача дубликатов документов органов исполнительной власти, хранящихся в делах Архива администрации Рябовского сельского поселения.

2.3.  Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-60 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги, для выполнения некоторых нотариальных действий необходимо от 2х до 30 ти дней.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

-  Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- 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 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста РФ от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами Администраций сельских поселений»;

- Уставом Рябовского сельского поселения  (с изменениями).

2.5. Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верность копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, а также квитанция об уплате государственной пошлины.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

2.6.2. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

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

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

Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.6.3. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения отказывает в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

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

- сделка не соответствует требованиям закона;

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

2.6.4. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения по просьбе заявителя, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения заявителя за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

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 заявитель;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается главой сельского поселения с приложением оттиска печати администрации поселения. Постановление регистрируется в книге регистрации постановлений администрации поселения. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При выдаче заявителю на руки постановления об отказе в совершении нотариального действия, заявитель обязан расписаться в получении постановления и поставить дату вручения на экземпляре постановления администрации поселения.

            2.7. Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) с учетом положений [статьи 333.25](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112383;fld=134;dst=918). НК РФ. Подтверждением оплаты является квитанция с отметкой банка о приеме платежа.

При совершении должностным лицом администрации Рябовского сельского поселения 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.

2.8. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Помещения для ожидания и приема получателей услуги оборудуются не менее чем двумя посадочными местами с источниками освещения, столами для оформления запросов, ручками, бланками типовых запросов, образцами заполнения запросов, информационным стендом. Места ожидания в очереди для получения муниципальной услуги должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

            2.11. Показатели доступности и качества услуги:

 % (доля) случаев предоставления услуги в течение установленных сроков.

            Показатель определяется как отношение количества запросов, исполненных в установленный срок, к общему количеству поступивших запросов, Х 100%,  по формуле:

D ЗАП ср. = ЗАП ср. /(ЗАП общ. х 100 процентов), где

ЗАП общ. – общее количество запросов,  исполненных  в течение года.

ЗАП ср. – количество запросов, исполненных  в течение года в установленные сроки,

D ЗАП ср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

        Целевое значение показателя – 100 %.

 % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги.

            Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, Х 100%, по формуле:

DЖ об. = (Ж об. /ЗАП общ.) х 100 процентов, где

ЗАП общ. – общее количество запросов,   исполненных  в течение года.

Ж об. – количество обоснованных жалоб, на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0 %.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- удостоверение личности заявителя;

- выяснение дееспособности;

- совершение нотариального действия (засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний и др.), либо отказ в нотариальных действиях.

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностным лицом в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

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

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.3. При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что:

в соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112770;fld=134;dst=100118) и [2 статьи 21](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112770;fld=134;dst=100119) ГК РФ дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак; приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет; при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом;

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - по решению суда ([пункт 1 статьи 27](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112770;fld=134;dst=100158) ГК РФ).

Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет регулируется [статьей 26](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112770;fld=134;dst=100146) ГК РФ.

При проверке правоспособности юридического лица должностное лицо администрации должно исходить из того, что в соответствии с [пунктом 2 статьи 51](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112770;fld=134;dst=100291) ГК РФ правоспособность юридического лица возникает с даты его государственной регистрации.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного администрации должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

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

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

учредительные документы юридического лица;

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

3.4.  Совершение нотариального действия.

3.4.1. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица администрации, совершающего нотариальное действие.

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

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

должностное лицо администрации, совершающее нотариальное действие;

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

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

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

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

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

3.4.2. Должностное лицо администрации не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица администрации с приложением оттиска печати местной администрации.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом администрации и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо администрации предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

3.4.3. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица администрации с приложением оттиска печати местной администрации.

3.4.4. При удостоверении завещаний, доверенностей, свидетельствовании верности копий документов, выписок из них, свидетельствовании подлинности подписи на документах совершаются удостоверительные надписи в соответствии с формами, утвержденными [Приказом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=85461;fld=134) 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", за подписью должностного лица администрации с приложением оттиска печати местной администрации.

3.4.5. Должностное лицо администрации не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.4.6. Должностное лицо администрации, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

3.4.7. Все нотариальные действия, совершаемые должностным лицом администрации, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий.

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 местной администрации с оттиском печати местной администрации.

3.4.8. Должностное лицо местного самоуправления выдает выписки из реестров для регистрации нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

3.4.9. Экземпляры нотариально удостоверенных завещаний, договоров о передаче наследственного имущества на хранение, акты описи наследственного имущества, документы по принятию мер по управлению наследственным имуществом, в том числе экземпляры договоров доверительного управления, хранятся в соответствующих делах местной администрации поселения или муниципального района. По просьбе лиц, обратившихся за удостоверением доверенностей, в делах местной администрации поселения или муниципального района хранятся также предоставленные ими экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей.

Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемым в местной администрации поселения или муниципального района экземплярам завещаний, доверенностей, к актам описи имущества, а также к документам о принятии мер по управлению наследственным имуществом.

При невозможности оставления подлинных документов (например, доверенности, выданной с правом передоверия) в местной администрации поселения или муниципального района остаются копии этих документов. На копии документа должностное лицо администрации делает отметку: "С подлинным верно" и собственноручно подписывается.

Документы, удостоверяющие личность обратившихся за совершением нотариальных действий граждан, их представителей или представителей юридических лиц, свидетелей, лица, призванного подписать нотариально удостоверенный или свидетельствуемый документ за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика, возвращаются представившим их лицам без оставления копий, но в реестре для регистрации нотариальных действий записываются наименование документа, его серия и номер, дата выдачи, а также наименование органа, выдавшего документ.

3.4.10. В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах местной администрации поселения, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, должностным лицом администрации выдаются дубликаты утраченных документов.

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, к которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по представлению свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует.

3.4.11. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации Рябовского сельского поселения. 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 местной администрации поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

3.4.12. Должностные лица местного самоуправления не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Рябовского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является глава  Рябовского сельского поселения.

4.2. Глава  Рябовского сельского поселения осуществляет текущий  контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами настоящего Административного регламента.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании тематического плана основных мероприятий Правительства Ивановской  области, а также ежемесячного плана работы комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются  меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

 5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения главы Рябовского сельского поселения и  специалиста администрации ответственного за рассмотрение запросов  могут быть обжалованы:

в администрацию Рябовского сельского поселения;

            в судебном порядке.

5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

            фамилия, имя, отчество заявителя;

            наименование организации;

            почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

            суть жалобы;

            дата составления жалобы.

 5.4. Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

 5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустивших нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу. 5.6. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.7.  Жалоба, поступившая в администрацию Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района, должностного лица администрации Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем, на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

 5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

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

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке органа или организации за подписью руководителя.