

Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2012 года

№ 46

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Соколовского муниципального образования»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Соколовского муниципального образования» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонок

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 27.04.2012 года № 46 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Соколовского муниципального образования»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Соколовского муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Соколовского муниципального образования.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256, Уставом Соколовского муниципального образования и другими нормативными актами.

1.3. Совершение нотариальных действий в администрации Соколовского муниципального образования возложено на специалиста 1 категории администрации Соколовского муниципального образования.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Информация о порядке предоставления услуг по совершению нотариальных действий:

1. удостоверение завещаний;
2. удостоверение доверенностей;
3. свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

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

Предоставляется:

- непосредственно в администрации Соколовского муниципального образования; по адресу: Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, д. 45
- с использованием средств телефонной связи тел. 67-63-60, 359-466;
- посредством размещения публикаций на информационных стендах Соколовского муниципального образования и на официальном сайте администрации: www.sokolovskoe.ru;

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

2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

1. удостоверенное завещание;
2. удостоверенная доверенность;
3. свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
4. засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

2.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации Соколовского муниципального образования.

Сведения о местонахождении администрации Соколовского муниципального образования, полный почтовый адрес администрации Соколовского муниципального образования, контактные телефоны, требования к гражданам, обратившимся за совершением нотариальных действий размещаются на информационном стенде в администрации Соколовского муниципального образования.

График работы администрации Соколовского муниципального образования:

- понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 – 16.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;
- выходные – суббота, воскресенье

2.4 Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления услуги по совершению нотариальных действий

2.4.1 Помещения, выделенные для осуществления услуги по удостоверению завещаний должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочие места работников, осуществляющих удостоверения завещаний, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

2.5. Условия и сроки предоставления услуги по совершению нотариальных действий.

2.5.1 Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2 Продолжительность приема заявителя у специалиста - 15 минут.

2.5.3 Выдача документов:

- а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;
- б) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут;
- в) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут;

г) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге

2.6.1. Документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют, требованиям законодательства.

2.6.2. За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

2.6.3. Должностное лицо администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее, чем в десятидневный срок со дня обращения 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 местной администрации;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением отиска печати местной администрации. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах местной администрации, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации

3.1.1. При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Соколовского муниципального образования устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

3.1.3. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных граждан с соблюдением установленных Кодексом и Основами правил о форме завещания, порядке его удостоверения и тайне завещания. При выяснении дееспособности гражданина специалист Соколовского муниципального образования, совершающий нотариальное действие должен исходить из того, что:

- 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 способность 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 18-ти летнего возраста, 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 производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо по решению суда.

Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет регулируется ст. 26 ГК РФ.

3.1.4. Завещание должно быть составлено в письменной форме.

При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками.

Завещание должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается.

В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина. Совершение завещания двумя или более гражданами не допускается.

Завещатель вправе по своему усмотрению завещать имущество любым лицам как входящим, так и не входящим в круг его наследников по закону, а также Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, юридическим лицам, иностранным государствам и международным организациям, любым образом определить доли наследников в наследстве, лишить наследства одного, нескольких или всех наследников по закону, не указывая причин такого лишения, отменить или изменить уже совершенное завещание.

Завещатель вправе совершить завещание, содержащее распоряжение о любом имуществе, в том числе о том, которое он может приобрести в будущем.

Завещатель может распорядиться своим имуществом или какой-либо его частью, составив одно или несколько завещаний.

Завещатель может указать в завещании другого наследника (подназначить наследника) на случай, если назначенный им в завещании наследник или наследник завещателя по закону умрет до открытия наследства либо одновременно с завещателем, либо после открытия наследства, не успев его принять, либо не примет наследство по

другим причинам или откажется от него, либо не будет иметь право наследовать или будет отстранен от наследования как недостойный.

Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону исполнение за счет наследства какой-либо обязанности имущественного характера в пользу одного или нескольких лиц (отказ от получателей), которые приобретают право требовать исполнения этой обязанности (завещательный отказ).

Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону обязанность совершить какое-либо действие имущественного или неимущественного характера, направленное на осуществление общепользуемой цели (завещательное возложение). Такая же обязанность может быть возложена на исполнителя завещания при условии выделения в завещании части наследственного имущества для исполнения завещательного возложения.

Завещатель вправе также возложить на одного или нескольких наследников обязанность содержать принадлежащих завещателю домашних животных, а также осуществлять необходимый надзор и уход за ними.

Содержание завещания может исчерпываться завещательным отказом, завещательным возложением или распоряжением о лишении наследства одного, нескольких или всех наследников по закону.

3.1.5. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления.

При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка).

Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления.

Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание, следующего содержания: «Ввиду (указывается причина) завещатель (указываются фамилия, инициалы) не смог лично прочитать текст настоящего завещания. Текст настоящего завещания для завещателя оглашен (указываются должность должностного лица местного самоуправления, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание».

3.1.6. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления.

Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином в присутствии должностного лица местного самоуправления.

В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно, следующего содержания: «Ввиду (указывается причина, по которой завещатель (указываются фамилия и инициалы) не мог подписать завещание собственноручно), по его/ее личной просьбе, в присутствии (указываются должность должностного лица местного самоуправления, фамилия, инициалы), настоящее завещание подписано (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения подписавшегося, а также адрес места его жительства)».

3.1.7. При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть

им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.1.8. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверяющее завещание, обязано предупредить свидетеля, а также гражданина, подписывающего завещание вместо завещателя, о необходимости соблюдать тайну завещания, сделав об этом на завещании до подписи указанного гражданина и (или) свидетеля запись следующего содержания: «Содержание статьи 1123 Гражданского кодекса Российской Федерации свидетелю (гражданину, подписывающему завещание вместо завещателя) (указываются фамилия, инициалы) разъяснено».

Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- должностное лицо органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание;
- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;
- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;
- неграмотные;
- граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;
- лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

3.1.9. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверяющее завещание, должно разъяснить завещателю содержание статьи 1149 Кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве, согласно которой несовершеннолетние или нетрудоспособные дети наследодателя, его нетрудоспособные супруг и родители, а также нетрудоспособные иждивенцы наследодателя, подлежащие призванию к наследованию на основании пунктов 1 и 2 статьи 1148 Кодекса, наследуют независимо от содержания завещания не менее половины доли, которая причиталась бы каждому из них при наследовании по закону.

О разъяснении завещателю статьи 1149 Кодекса на завещании должна быть сделана запись следующего содержания: «Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации завещателю (фамилия, инициалы) разъяснено».

3.1.10. В местной администрации должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

Алфавитная книга учета завещаний должна быть пронумерована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации с приложением оттиска печати местной администрации.

3.1.11. Должностное лицо местного самоуправления в случае получения распоряжения, об отмене удостоверенного им завещания, а равно удостоверения нового завещания, отменяющего или изменяющего прежнее завещание, делает об этом отметку на экземпляре завещания, хранящемся в местной администрации поселения, в реестре для регистрации нотариальных действий и в алфавитной книге учета завещаний.

3.1.12 Содержание завещаний 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 местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

3.2. Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации

3.2.1. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации Соколовского муниципального образования устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

3.2.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

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

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

3.2.4. Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверить доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде).

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Срок действия доверенности обозначается прописью.

Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, - до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

3.2.5. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 Кодекса). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

3.2.6. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу

доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Кодекса).

Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;
- на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;
- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;
- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

3.2.7. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

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

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

3.2.8. В местной администрации должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

Реестровая книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации.

3.3. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации

3.3.1 Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.3.2 Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. N 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».

3.3.3. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином в присутствии должностного лица местного самоуправления.

3.4. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

3.4.1. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

3.4.2. Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

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

3.4.4. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

3.4.5. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Соколовского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Соколовского муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Соколовского муниципального образования.

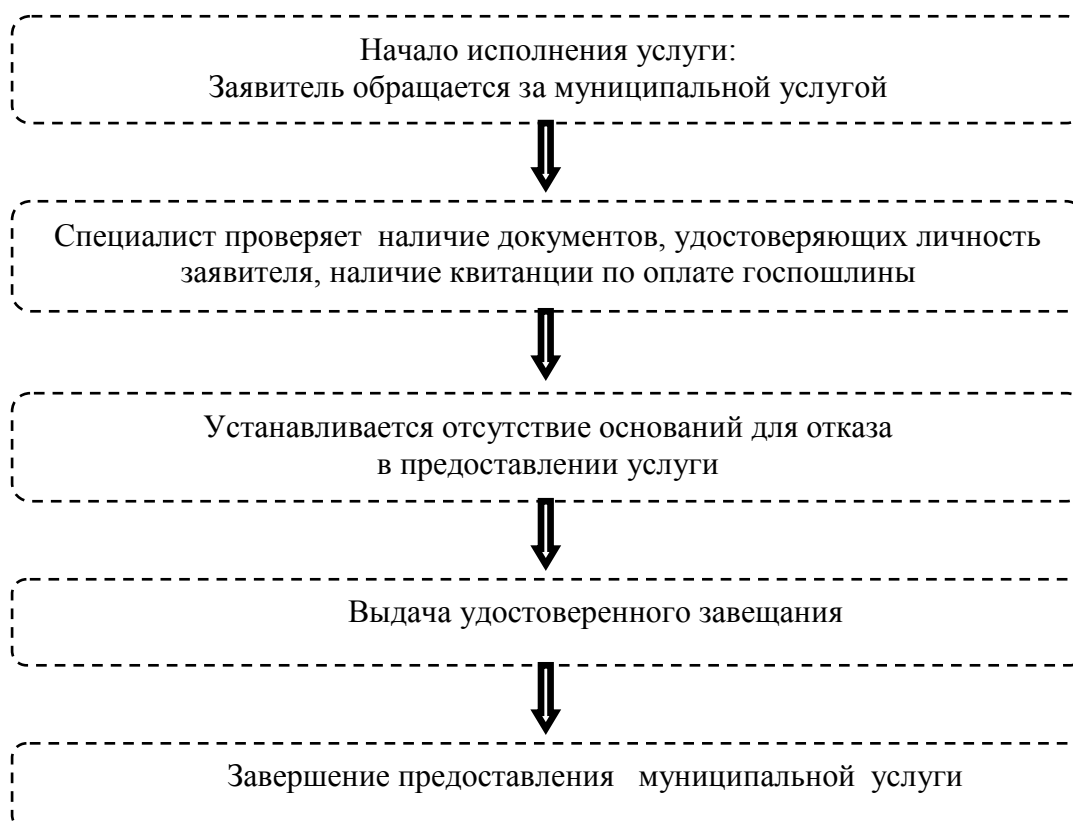
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятое решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации Соколовского муниципального образования.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий специально
уполномоченным должностным лицом администрации
Соколовского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ**



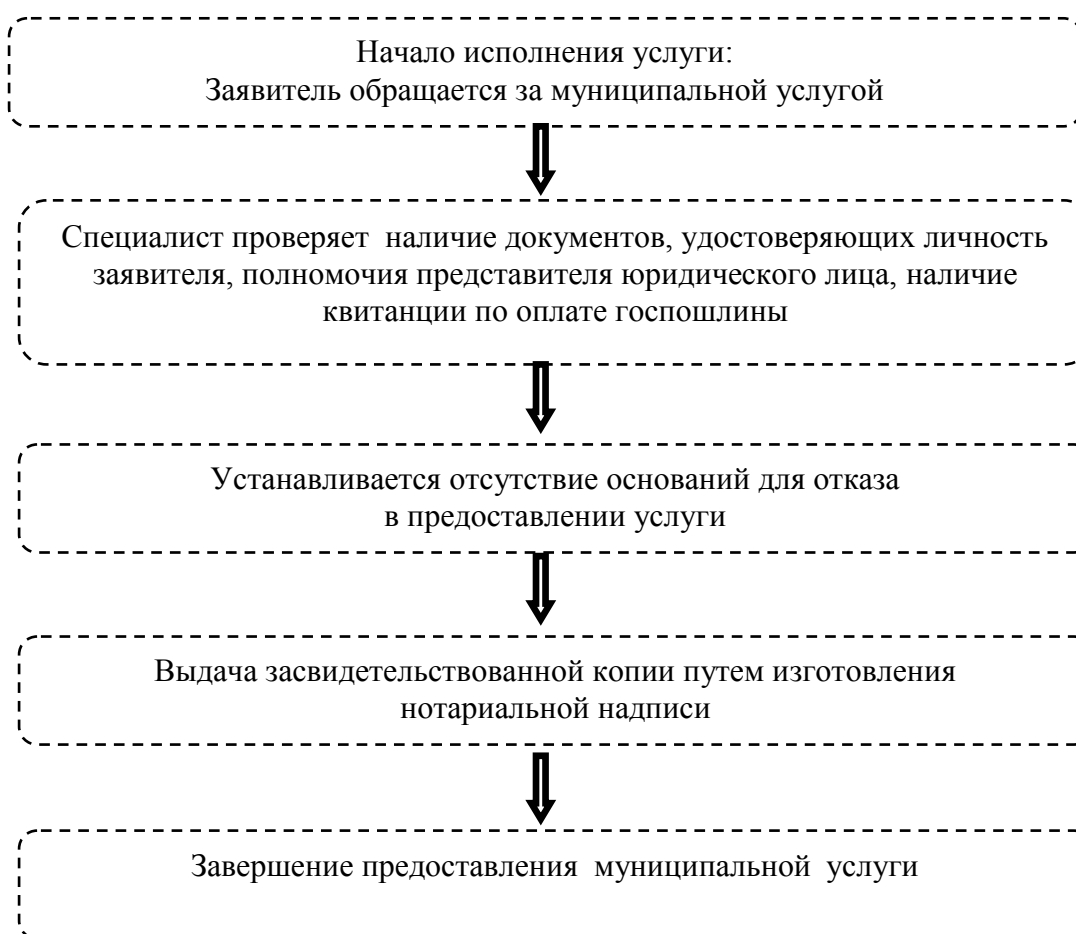
Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
специально уполномоченным должностным
лицом администрации
Соколовского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**



Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
специально уполномоченным должностным
лицом администрации
Соколовского муниципального образования»

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



Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
специально уполномоченным должностным
лицом администрации
Соколовского муниципального образования»

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

