|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Лазаревское Щекинского района** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |

**от 28.12.2022 г. № 12-135**

**О внесении изменений в постановление администрации МО Лазаревское Щекинского района от 04.02.2020 г. №02-15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий
специально уполномоченным  должностным лицом администрации
муниципального образования Лазаревское Щёкинского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26 июля 2019 года «О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате и статью 16.1 Федерального закона от 06.03.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лазаревское  Щёкинского района администрация муниципального образования Лазаревское  Щёкинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Внести изменения в постановление администрации МО Лазаревское Щекинского района от 04.02.2020г. № 02-15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Лазаревское  Щёкинского района».

**1.1. Пункт 2.3.** настоящего регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**1.2. Часть 5** изложить в следующей редакции:

«**5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.»**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ;

5.3.В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя ;

5.4.В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Предмет жалобы:

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставлении муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовым актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

7. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

7.1.Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

7.2. Жалоба может быть направлена на имя главы администрации или первого заместителя главы администрации.

7.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.Порядок подачи жалобы:

8.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

8.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.3 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

8.5 При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8.6. При подачи жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее подачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

8.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя , отчество(последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)электронной почты(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы ( при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.Порядок и сроки рассмотрения жалобы:

9.1. Жалоба поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

9.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий(бездействия) администрации;

9.3. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.4. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

 11. Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

11.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

11.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 11.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 11.3 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

11.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 11.3 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11.1.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

11.1.2. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

11.1.3. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

11.1.5. Признания жалобы необоснованной.

12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

13.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

11.3.1. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

11.3.2. Местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

13.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

 14. Порядок обжалования решения по жалобе

14.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»

**2.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**3.** Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Лазаревское  Щекинский район и на официальном стенде администрации муниципального образования Лазаревское  Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Лазарево, ул. Тульская (старая), д.2

 **4.** Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования Лазаревское

Щекинского района Г.И. Федотова

Приложение

к постановлению администрации
                                     муниципального образования

Лазаревское  Щекинского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий
специально уполномоченным  должностным лицом администрации
муниципального образования Лазаревское  Щекинского района»**

**1.Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий   специально уполномоченным  должностным лицом администрации муниципального образования Лазаревское  Щекинского района» (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 муниципального образования Лазаревское  Щекинского района.

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;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной  Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования Лазаревское  Щекинского района;

-  другими нормативными актами.

1.3. Совершение нотариальных действий в администрации муниципального образования Лазаревское  Щекинского района  возложено на главу администрации муниципального образования Лазаревское  Щекинского района.

2. 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 доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2. принятие мер  по охране наследственного имущества путем описи наследственного имущества;

3. свидетельствование верность копий документов и выписок из них;

4. засвидетельствование подлинности подписи на документе.
- непосредственно в администрации  муниципального образования город Советск Щекинского района, по адресу:  Тульская область, Щекинский район, п. Лазарево, ул. Тульская (старая), дом 2,    ежедневно   с 9-00 до 17-00;
- с использованием средств телефонной связи   тел: 8 (48751) 72-1-28;
- посредством размещения публикаций на информационных стендах муниципального образования Лазаревское  Щекинского района;
- письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации муниципального образования Лазаревское  Щекинского района ased\_mo.lazarevskoe@tularegion.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Лазаревское  Щекинского района: www.mo-lazarevskoe.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. удостоверенная доверенность;

2. принятие мер  по охране наследственного имущества и  в случае необходимости  меры по управлению им путем заключения договора  хранения наследственного имущества, договора доверительного управления этим имуществом;

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

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

2.2.1. Способ получения  сведений о местонахождении и графике работы  администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:
сведения о местонахождении администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, контактные телефоны, требования к гражданам, обратившимся за совершением нотариальных действий размещаются на информационном стенде в администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Информация об установленных для  приема граждан днях и часах, сообщается по телефону  и размещается на информационном стенде.
График работы  Администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района:

- В рабочие дни – с 9-00 до 17-00;

- В пятницу и предпраздничные дни - с 9-00 до 16-00

- Обеденный перерыв  с 13-00 до 14-00;

2.3 «2.3. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3.1 Помещения, выделенные для осуществления услуги  по удостоверению завещаний  должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Рабочие места работников, осуществляющих удостоверения завещаний, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.  Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги по  совершению нотариальных действий

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

2.4.2 Продолжительность приема заявителя у консультанта – 15 минут.

2.4.3 Выдача документов:

 удостоверенной доверенности  должна быть осуществлена в течение 30 минут;

 для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества   устанавливается срок 5 дней;

засвидетельствованного документа   должна быть осуществлена в течение 15 минут;

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

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
        2.5.1. Документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют,  требованиям законодательства.
        2.5.2. За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

**3. Административные процедуры**

3.1. 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.

3.1.1. 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.

3.1.2. При совершении нотариального действия глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района 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.
       3.1.3. 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.

3.1.4. глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района вправе удостоверять 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.

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.
      3.1.5. 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.

3.1.6. 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.
       3.1.7. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении 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.
      3.1.8. В местной администрации поселения должна вестись реестровая  книга учета нотариальных действий.

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 поселения.

3.2. глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса).

3.2.1. глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им 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

(далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росрегистрации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.
        Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

Территориальный орган Федеральной регистрационной службы после поступления указанного извещения совместно с нотариальной палатой субъекта Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 36 Основ, поручает совершение нотариальных действий по выдаче свидетельства о праве на наследство и принятию мер к охране наследственного имущества в нотариальном округе, на территории которого расположено поселение, одному из нотариусов, занимающихся частной практикой.

3.2.2. В случае когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Кодекса), глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства.
Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению (пункт 41 Инструкции), в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

Территориальный орган Федеральной регистрационной службы после поступления указанного извещения направляет его нотариусу, которому в порядке, предусмотренном статьей 36 Основ, было поручено совершать нотариальные действия по выдаче свидетельства о праве на наследство и принятию мер по охране наследственного имущества в соответствующем нотариальном округе.

3.2.3.В местной администрации поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом местного самоуправления регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.
       3.2.4. Книга учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы муниципального образования Лазаревское Щекинского района, оттиском печати местной администрации поселения.

3.2.5.При принятии мер по охране наследственного имущества принимаются следующие предварительные действия:

установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

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

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

в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.
       3.2.6. Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.
Если станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо местного самоуправления незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел.

Меры по охране, входящего в состав наследства оружия, впредь до получения наследником лицензии на приобретение гражданского оружия осуществляют органы внутренних дел, которые после получения уведомления должностного лица органа местного самоуправления незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (пункт 2 статьи 1180 Кодекса, статья 20 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии"13).

 3.2.7. Для охраны наследственного имущества глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции.
При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

3.2.8 В акте описи должны быть указаны:
номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

дата поступления поручения нотариуса или заявления;
дата производства описи;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;
подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 47 Инструкции, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства.
        На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.
В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.
        Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.
Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Федеральной регистрационной службы в случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 Инструкции), третий остается у главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
      3.2.9. Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению главой администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей главой администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Кодекса).
Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения.
Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору.

Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу местного самоуправления именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Кодекса).
        3.2.10. Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района в соответствии со статьей 1026 Кодекса в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом.

В случае когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса (подпункт 2 пункта 2 статьи 1135 Кодекса).
       3.2.11. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Кодекса, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.
      3.2.12. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанные акты составляются:

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса - не менее чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у главы администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района;

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Федеральной регистрационной службы, второй остается у должностного лица местного самоуправления, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).
         3.3. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).
         3.3.1 Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.3.2 Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района, 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)"[14].

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 по правилам, предусмотренным пунктом 14 Инструкции.

3.4. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района 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 главой администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района 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. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района 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 главой администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района 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 муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
          Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования Лазаревское Щекинского района, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения  и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления  муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) консультанта администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района.
          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.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ;

5.3.В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя ;

5.4.В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Предмет жалобы:

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставлении муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовым актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

7. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

7.1.Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

7.2. Жалоба может быть направлена на имя главы администрации или первого заместителя главы администрации.

7.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.Порядок подачи жалобы:

8.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

8.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.3 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

8.5 При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8.6. При подачи жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее подачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

8.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя , отчество(последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)электронной почты(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы ( при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.Порядок и сроки рассмотрения жалобы:

9.1. Жалоба поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

9.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий(бездействия) администрации;

9.3. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.4. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

 11. Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

11.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

11.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 11.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 11.3 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

11.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 11.3 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11.1.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

11.1.2. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

11.1.3. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

11.1.5. Признания жалобы необоснованной.

12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

13.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

11.3.1. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

11.3.2. Местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

13.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

 14. Порядок обжалования решения по жалобе

14.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»

 Приложение  1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО   ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Начало исполнения услуги:

1.Заявитель обращается за муниципальной услугой

2. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района проверяет  наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги
4.Выдача удостоверенной доверенности

5. Завершение предоставления  муниципальной  услуги

Приложение  2
                                             к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО
предоставлению муниципальной  услуги по охране наследственного имущества и  в случае необходимости  меры по управлению им

Начало исполнения услуги:

1.Заявитель обращается за муниципальной услугой.

2 . Поручение нотариуса по месту открытия наследства.

3. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района проверяет  наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины.

4.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

5. Глава администрации в этот же день в письменной форме извещает территориальную службу государственной регистрации, кадастра и картографии об имеющемся заявлении.

6. Совершение предварительных действий (установление наличия наследственного имущества, его состав и местонахождения, извещение наследников, извещение исполнителя завещания, органов опеки и попечительства о дате и месте принятия мер по охране наследства).

7. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района муниципального образования производит опись наследственного имущества.

8.Заключается:
- договор хранения имущества  с выдачей сохранной расписки, подписанной хранителем и предупреждением хранителя об ответственности за его утрату (с  одними  из наследников, другим лицом  по усмотрению должностного лица)

- договор хранения валютных ценностей, драг. металлов, камней, ценных бумаг ( с банком)

- договор доверительного управления в случае необходимости.

Приложение 3
                                             к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО   ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ
по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них

Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

1. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района проверяет  наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

2.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

3. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи

4. Завершение предоставления  муниципальной  услуги

                                                                                Приложение  3
                                              к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО   ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по свидетельствованию подлинности подписи на документе

Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой

1. Глава администрации муниципального образования Лазаревское Щекинского района проверяет  наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

2.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги
3. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе

4. Завершение исполнения  государственной  услуги.