

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2015 г.

с. Магазинка

№43

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ
НОТАРИУСА В АДМИНИСТРАЦИИ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

В соответствии с Приказом разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией Магазинского сельского поселения утвержденным Постановлением Председателя Магазинского сельского совета – главы администрации Магазинского сельского поселения №25 от 24.03.2015 г ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальных услуг «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия нотариуса в администрации Магазинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вести Магазинки», на информационном стенде администрации и на официальном сайте krpero.rk.gov.ru/rus/magazinskiy_selsovet.htm.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Магазинского сельского совета – глава
администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г. Турчин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ
ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ В СЛУЧАЕ
ОТСУТСТВИЯ НОТАРИУСА В АДМИНИСТРАЦИИ МАГАЗИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

1. Общее положение

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

1.2. Муниципальная услуга исполняется специально уполномоченными должностными лицами администрации, либо в многофункциональном центре:

296040, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Магазинка, ул. Бондаря, дом. 1-а.

Телефон: 91-2-40.

Ежедневно: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: **magazinka2015@yandex.ru**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

1.4. Место нахождения администрации поселения и ее почтовый адрес:

296040, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Магазинка, ул. Бондаря, дом. 1-а.

1.5. Электронный адрес администрации поселения: **magazinka2015@yandex.ru**.

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

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

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

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

1.10. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

- 1.11. В случае изменении режима работы администрации поселения распоряжением Администрации Магазинского сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуг.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В администрации Магазинского сельского поселения в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1. удостоверение завещаний;
2. удостоверение доверенностей;
3. принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;
4. свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
5. свидетельствование подлинности подписи на документах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магазинского сельского поселения (далее - администрация).

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

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

2.5. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993г. № 4462 – 1;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12. 2007г. № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования Магазинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросами совершения нотариальных действий.

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

2.7. На стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- наименование кабинета, где осуществляется прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.9. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляется прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги. Срок ожидания в очереди не должен превышать **15 минут**.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

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

- обращения ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении ответа о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

- текст Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

2.12.6. Прием заявлений осуществляется должностными лицами администрации Магази́нского сельского поселения.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдения сроков ожидания в очереди и получения документов;

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

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности совершения нотариальных действий.

Удостоверение завещаний

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию Магазинского сельского поселения. Запрос регистрируется в течении 15 минут в день обращения.

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

3.1.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме. Для этого гражданином представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

- 1) по паспорту гражданина Российской Федерации;
- 2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц проходящих военную службу;
- 3) по паспорту моряка;
- 4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации. Срок выполнения процедуры не должен превышать 1 часа:

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

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

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

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

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Банка, либо почтового отделения связи);

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращается подписанное завещание заявителю.

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

Удостоверение доверенностей

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

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

3.1.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия должностное лицо администрации:

- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

- проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого);
- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения;
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции Банка или почтового отделения связи);
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

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

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

3.1.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

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

3.1.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, должностное лицо администрации:

- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания в случае, когда назначен исполнитель завещания;
- регистрирует поручение нотариуса или заявления в день поступления в книгу учета нотариальных действий;
- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;
- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация Магазинского сельского поселения;

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

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

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

3.1.12. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для

вступления во владение наследством, но не более чем в течение **шести месяцев**, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статья 1154 и пунктом 2 статья 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, не более **девяти месяцев** со дня открытия наследства.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

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

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

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

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;
- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащий образом оформленный перевод;
- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;
- проверяет, чтобы текст документа не содержал подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов, исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции банка или почтового отделения связи);
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

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

Свидетельствование подлинности подписи на документах

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

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

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

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

4. Форма контроля за выполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой поселения.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги
- 3) требование у заявителя документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителями
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.
4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.
5. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Приложение № 1
к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ
НОТАРИУСА В АДМИНИСТРАЦИИ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКА КРЫМ»**

Начало оказания муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя

Проверка документов предоставленных заявителем

Принятие решения о совершении нотариальных действий, предусмотренных законодательством

Уведомление заявителя о принятом решении

Отказ в совершении нотариального действия, предусмотренного законодательством

Совершение нотариального действия, предусмотренного законодательством

Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю Магазинского сельского
совета- главе администрации
Магазинского сельского поселения
от _____

Почтовый адрес _____

Электронный адрес _____

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(ФИО, должность)
Состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(ФИО) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

(ФИО) (подпись) (должность)

