

Администрация
Берегаевского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636911 п. Берегаево
пл. Пушкина д.2

тел/факс 3-31-89

10.12.2012

№ 38

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Берегаевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Берегаевского сельского поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Берегаевского сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского сельского поселения

А.Н. Санько

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на
территории Берегаевского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Берегаевского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Берегаевского сельского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «совершение нотариальных действий на территории Берегаевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Администрации Берегаевского сельского поселения:

- а) при личном или письменном обращении;
- б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- г) посредством размещения на информационных стендах в здании администрации Берегаевского сельского поселения.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Берегаевского сельского поселения сообщаются по телефону для справок (838246) 33189, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://beregaevo.tomsk.ru>

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, пл. Пушкина, 2;

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

- понедельник 9- 00 до 17-00 час.
- вторник 9-00 до 17-00 час.
- среда 9-00 до 17-00 час.
- четверг 9-00 до 17-00 час.
- пятница 9-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час. ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон приемной: (838246) 33189

Адрес электронной почты: beregsp@tomsk.gov.ru.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- путем личного обращения или посредством телефонной связи;
- в письменном виде или по электронной почте в адрес Администрации Берегаевского сельского поселения;
- через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: pgs.tomsk.gov.ru, Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru>.

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные специалисты Администрации Берегаевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сельского поселения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Берегаевского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» <http://beregaevo.tomsk.ru> размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Также информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Совершение нотариальных действий на территории Берегаевского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании «Берегаевское сельское поселение» осуществляется Главой Берегаевского сельского поселения (далее - должностное лицо).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- совершение следующих нотариальных действий:

- 1) удостоверение завещания;
- 2) удостоверение доверенности;
- 3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствование подлинности подписи на документах;

- отказ в совершении вышеуказанных нотариальных действий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 30 минут.

2.4.2. Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 минут.

2.4.3. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Уставом муниципального образования «Берегаевское сельское поселение»;
- Постановлением Главы Берегаевского сельского поселения от 19.07.2011 года № 37 «О совершении нотариальных действий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для удостоверения доверенностей:

✓ для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

✓ для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:
- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.6.2. Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.6.3. Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.6.4. Для удостоверения завещания:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.7. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления Тегульдетского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- совершение такого действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу;
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок приостановления совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня принятия решения об отложении совершения нотариального действия.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.9.2. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

2.9.3. При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания на прием к специалисту для консультирования, подачи документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Консультации о муниципальной услуге предоставляется: непосредственно в администрации Берегаевского сельского поселения и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица администрации Берегаевского сельского поселения с обратившимися должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие телефонной связи;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Приём заявлений осуществляется в кабинете № 1 администрации поселения.

Информационный стенд, должен содержать следующую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги:

- общий режим работы администрации Берегаевского сельского поселения;
- номера телефонов администрации Берегаевского сельского поселения;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации района;

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение».

2.13.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» формы заявления доступны для копирования и заполнения заявителями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- совершение нотариальных действий либо отказ в совершении.

3.2. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.2.2. Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

3.2.3. Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

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

3.2.4. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

3.3. Совершение нотариальных действий.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.3.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины. При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

Действия должностного лица при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текст доверенности,
- удостоверяет доверенность;
- подписание доверенности заявителем;
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

2) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);
- свидетельствует верность выписки, копии документа;
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

3) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- свидетельствует подлинность подписи на документе;
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

4) при удостоверении завещаний:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- готовит текст завещания;
- удостоверяет завещание;
- подписание завещания заявителем;
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

При совершении нотариальных действий должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом. При совершении нотариального действия должностным лицом на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Глава поселения вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалист поселения, уполномоченный исполнять муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения запросов и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации поселения. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Решения главы поселения, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию Берегаевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые специалистом в ходе предоставления услуги подаются в адрес главы поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Берегаевского сельского поселения единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (в случае предоставления услуги юридическим лицам).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Берегаевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие оплаты госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



4. Подготовка документа



5. Выдача удостоверенной доверенности



5. Завершение предоставления муниципальной услуги

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

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие оплаты госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги



4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи



5. Завершение предоставления муниципальной услуги

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

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие оплаты госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



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



5. Завершение исполнения муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ**

1. Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой



2. Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие оплаты госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



4. Подготовка документа



5. Выдача удостоверенного завещания



5. Завершение предоставления муниципальной услуги