



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**Лазовского муниципального округа**  
**Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.02.2021**

с. Лазо

**№ 152**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса администрацией Лазовского муниципального округа**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Утвердить административный регламент предоставления администрацией Лазовского муниципального округа муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса (прилагается).

**2.** Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 09.07.2013 № 79-п «О внесении изменений в Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных

действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 29.12.2015 № 240-п «О внесении изменений в Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 27.12.2016 № 257-п «О внесении изменений в Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 27.02.2017 № 102-п «О внесении изменений в Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.03.2018 № 75-п «О внесении изменений в Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 11.04.2018 № 129-п «О внесении изменений в Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

- Постановление администрации Преображенского городского поселения от 23.01.2019 № 14-п «О внесении изменений в Постановление администрации Преображенского городского поселения от 01.04.2013 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса »;

**3.** Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа и опубликование в газете «Синегорье».

**4.** Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**5.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий,**  
**предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте**  
**нотариуса администрацией Лазовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса» (далее - Административный регламент) разработан в целях безвыездной доступности граждан к совершению нотариальных действий; повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий; правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий администрацией Лазовского муниципального округа.

1.2. Услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации;
- иностранным гражданам, имеющим паспорт;
- лицам без гражданства, имеющим разрешением на временное проживание или вид на жительство;
- Российским юридическим лицам.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в территориальный отдел администрации Лазовского муниципального округа (далее — Отдел) в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса лично, по телефону, в письменном виде, в электронной форме.

1.4. Информация о местонахождении и режиме работы территориальных отделов:

- Преображенский территориальный отдел администрации Лазовского муниципального округа, почтовый адрес: 692998, Приморский край, Лазовский район, п. Преображение, ул. Заводская, 9, телефон 8 (42377) 24-379, 24-229, электронный адрес: [priemnay@preobrprim.ru](mailto:priemnay@preobrprim.ru):

- Бенеvской территориальный отдел администрации Лазовского муниципального округа, почтовый адрес: 692994, Приморский край, Лазовский район, село Бенеvское, ул. Центральная, дом 50, телефон: 8 (42377) 92-1-34 электронная почта: [benevsksp@mail.ru](mailto:benevsksp@mail.ru)

- Чернорученский территориальный отдел администрации Лазовского муниципального округа, почтовый адрес: 692991, Приморский край, Лазовский район, с. Черноручие, ул. Шевченко, 54 "а", телефон: 8(42377)92-7-49, факс: 8(42377)92-7-25, электронный адрес : [chernorychy@mail.primorye.ru](mailto:chernorychy@mail.primorye.ru)

- Валентиновский территориальный отдел администрации Лазовского муниципального округа, почтовый адрес: 692992, Приморский край, Лазовский район, ул. Первомайская,1 тел. (факс): 8 (42377) 97387, электронный адрес: [valentin@mail.primorye.ru](mailto:valentin@mail.primorye.ru)

График работы территориальных отделов администрации Лазовского муниципального округа:

понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 14.00 – 17.00

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.5. Информация о предоставляемых услугах по совершению нотариальных действий:

1) удостоверить доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

- 2) принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- 3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- 5) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего населенного пункта, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверяют время предъявления документов;
- 11) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода её исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если ответ на вопрос получателя муниципальной услуги не может быть дан немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

1) Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лазовского муниципального округа.

2) Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами территориальных отделов администрации Лазовского муниципального округа

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

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

Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия:

- 1) удостоверяют доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- 2) принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- 3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- 5) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверяют время предъявления документов;
- 11) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1;
- Приказом Министерства юстиции РФ от 30 декабря 2015 г. № 324 "Об утверждении порядка и формы учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов";
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом Лазовского муниципального округа;
- Другими нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления услуги необходимо наличие:

- документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги;

- пакета документов, необходимого для выполнения определенного вида нотариального действия.

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

- отсутствие документов удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги;
- документы, предоставленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства РФ;
- за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.8. Должностные лица территориальных отделов администрации Лазовского муниципального округа по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в устной или письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В случае письменного отказа должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование территориального отдела администрации Лазовского муниципального округа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство РФ;
- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати для заверения нотариальных документов. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

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

2.9. За совершение нотариального действия взимается государственная пошлина в соответствии с частью 2 Налогового кодекса РФ.

2.10. Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам:

Вход в помещения (далее – объект), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

Места ожидания, приема заявителей, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

Места для заполнения документов должны быть обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, мест ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, возможность беспрепятственного доступа и входа в здание и выхода из него, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего муниципальную услугу, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости с помощью работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием средств массовой информации, сети Интернет;

- удобное территориальное расположение.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом.**

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.

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа 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.

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



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

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

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

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 Гражданского кодекса РФ). 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.

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 Гражданского кодекса РФ).

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.

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

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

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

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

### **3.2. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им.**

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса).

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа 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 о 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.

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа, 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 законодательства Российской Федерации о нотариате, 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.

В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 ГК РФ), должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства.

Должностное лицо, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению, 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 законодательства РФ о нотариате, было поручено совершать нотариальные действия по выдаче свидетельства о праве на наследство и принятию мер по охране наследственного имущества в соответствующем нотариальном округе.

В администрации Лазовского муниципального округа 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.

Книга учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации Лазовского муниципального округа, оттиском печати администрации Лазовского муниципального округа.

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо должно совершить 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.

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 должностному лицу администрации Лазовского муниципального округа станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо 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. № 150-ФЗ "Об оружии").

Для охраны наследственного имущества должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

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, по соглашению между наследниками должна быть 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 должностным лицом местного самоуправления. 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, третий остается у должностного лица администрации Лазовского муниципального округа.

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 должностным лицом на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица местного самоуправления.

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 должностному лицу администрации Лазовского муниципального округа сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 ГК РФ).

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 ГК РФ).

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), должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа в соответствии со статьей 1026 ГК РФ 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 ГК РФ).

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа 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 ГК РФ, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

Если составить описание имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо 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 должностного лица местного самоуправления;

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.

### **3.3. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них.**

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа свидетельствует 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.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом администрации Лазовского муниципального округа, 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.

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

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа, при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом 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.

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.

### **3.4. Свидетельствование подлинности подписи на документах.**

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа, свидетельствуют 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.).

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Должностное лицо администрации Лазовского муниципального округа, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. № 28-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)".

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.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, осуществляется главой администрации Лазовского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Лазовского муниципального округа проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Лазовского муниципального округа положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Лазовского муниципального округа, но не чаще одного раза в три месяца.

4.2. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан на результаты предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации Лазовского муниципального округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

Ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги несут должностные лица Администрации, исполняющие муниципальную услугу.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в части 3 (III) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

- отказа администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления 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 Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального округа, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального округа, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной



почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

## **6. Вступление в силу настоящего административного регламента**

6.1. Настоящий регламент вступает в силу со дня его официального опубликования .

**Приложение 1**

К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по совершению нотариальных действий,  
предусмотренных законодательством  
в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса»

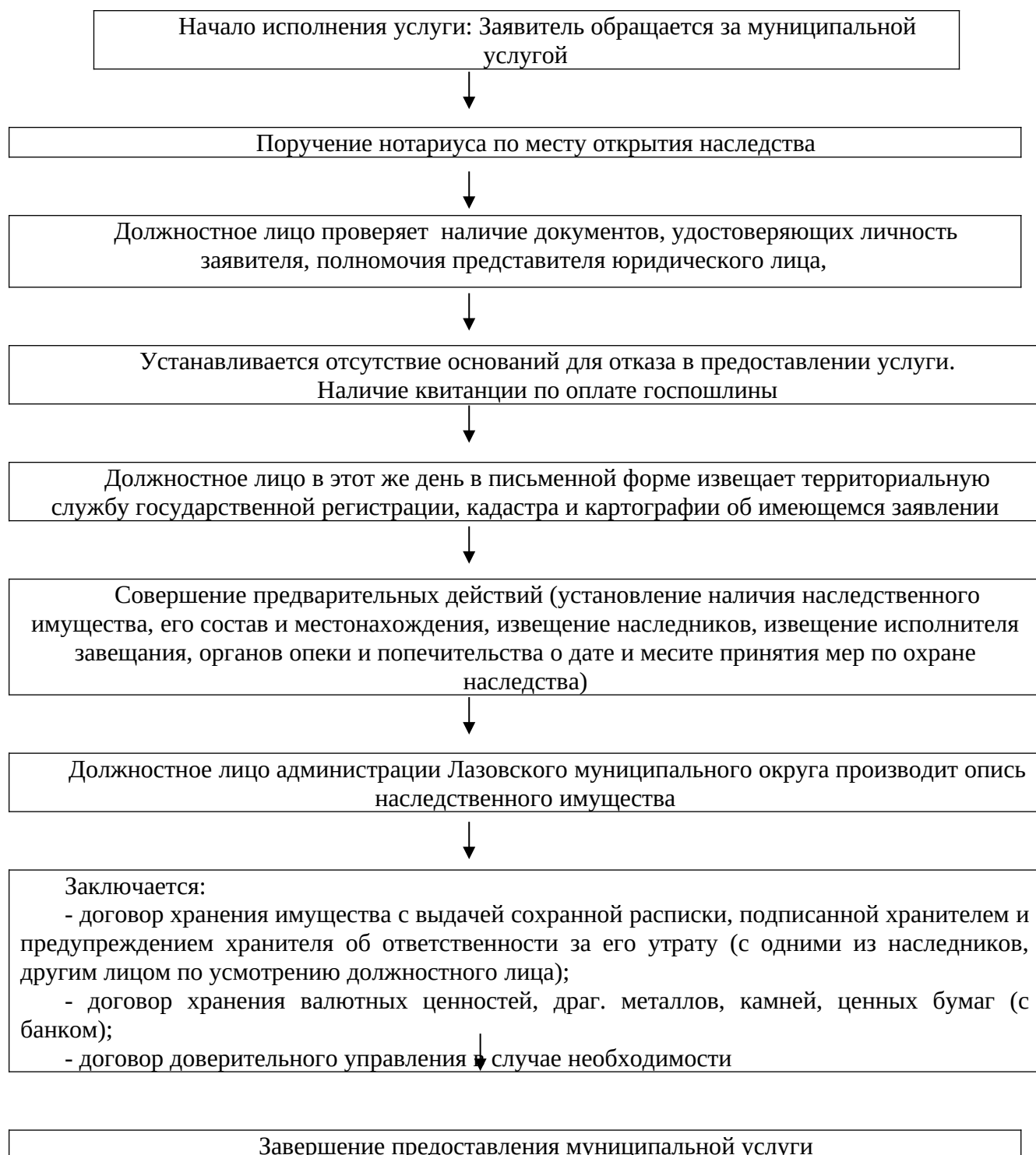
**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ДОВЕРЕННОСТЕЙ**



## Приложение 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса»

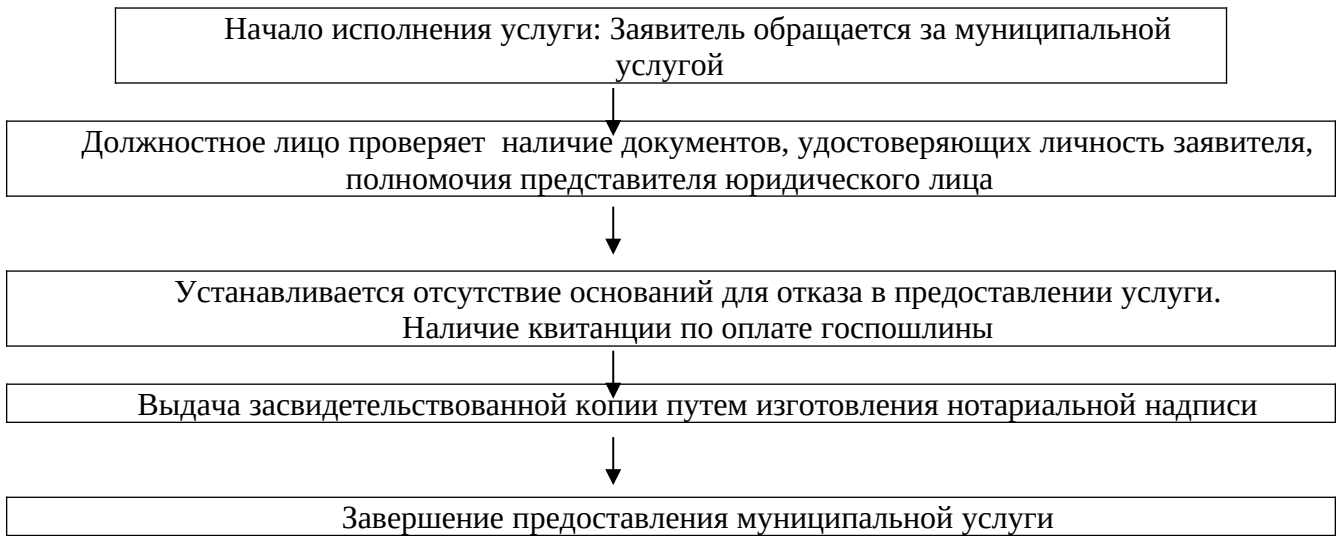
### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМ



## Приложение 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса»

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



К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в населенном пункте нотариуса»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СВИДЕТЕЛЬСТВУ  
ВЕРНОСТИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТЕ**

