

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«15» ноябрь 2012 й. № 34 « 15» ноября 2012 г.**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; Уставом сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (приложение).

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан и на информационном стенде в здании администрации, расположенном по адресу: Республика Башкортостан Ермекеевский район, с.Бекетово , ул. Школьная ,1.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Бекетовский сельсовет З.З.Исламова

*#E*

Утверждено

постановлением

главы сельского поселения

Бекетовский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

от 15.11.2012 г. № 34

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения**

**Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район**

**Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу жилых помещений**

**в собственность граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги - «Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения ее доступности.

**1.2.** Муниципальная услуга «Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) – деятельность администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) и ее структурных подразделений по предоставлению гражданам дубликатов договоров на передачу жилых помещений, находящихся в собственности сельского поселения Бекетовский сельсовет (далее – жилых помещений),

**1.3.** Административный регламент включает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, устанавливает формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Муниципальная услуга оказывается:**

Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) участвовал (ли) в приватизации жилого помещения.

Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) намерены вступить в наследство по закону или завещанию,

(далее - Заявители).

**1.5. Место нахождения:**

Республика Башкортостан , Бекетовский район, с. Бекетово , ул. Школьная д.1.

**График работы Администрации:**

Понедельник - пятница: с 08.30 до 17-30;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Контактные телефоны:** 8 (34741 2-34-56); 8 (34786 7-23-82).

**Адрес электронной почты**  – [beket\_ss@vail.ru](mailto:beket_ss@vail.ru)

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

**1.6.** Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится индивидуально или публично, индивидуальное информирование может осуществляться в устной, письменной или электронной форме в зависимости от формы обращения заявителей.

Устное информирование заявителей осуществляется на личном приеме по месту нахождения администрации; по контактным телефонам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственный специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации в письменном виде в Администрацию.

Ответственный специалист за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и направляется в письменном виде, почтой, электронной почтой, по адресу указанному в письменном обращении получателя услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, номер телефона исполнителя и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

* + - Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального района в сети Интернет, а так же на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в помещении администрации.

Информация должна содержать:

· полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

· режим работы;

· номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

· номера телефонов;

· адрес официального сайта Администрации сельского поселения Бекетовский муниципального района Ермекеевский район;

· адрес электронной почты Администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет;

· настоящий Административный регламент;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги -** «Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан».

**2.2. Муниципальную услугу предоставляют** должностные лица администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

**2.3.** **Организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги**

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

* + - отдел ЗАГС Ермекеевского района Управления записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан;
    - Ермекеевский территориальный участок Белебеевского межрайонного филиала ГУП БТИ Республики Башкортостан
    - Отдел по Ермекеевскому району Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;
    - нотариальные конторы и администрации сельских поселений.
  1. **Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является**:

– Дубликат договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Дубликат).

– письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

**2.6. Нормативные правовые акты**, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, указаны в приложении 1.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов**, **необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен представить следующие документы:

2.7.1.1. Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) участвовал (ли) в приватизации жилого помещения:

- Заявление на выдачу копии (дубликата) (приложение 2);

- копия документа удостоверяющего личность (паспорт);

- доверенным лицам - копия доверенности, заверенная нотариально.

2.7.1.2. Гражданину (гражданам) или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) намерены вступить в наследство по закону или завещанию:

- Заявление на выдачу копии (дубликата);

- копия документа удостоверяющего личность (паспорт);

- копия свидетельства о смерти с приложением оригинала;

- копии документов, подтверждающие родство с умершим, с приложением оригинала, или копия завещания, заверенная нотариально;

- доверенным лицам - копия доверенности, заверенная нотариально.

**Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет паспорт доверителя**.

* + 1. Место нахождения, график работы и контактные телефоны организаций, в которые необходимо обращение граждан для предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 3.

**2.8.** **Перечень оснований для отказа** впредоставлении муниципальной услуги:

* В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7;

- при отсутствии сведений о передаче жилого помещения в собственность граждан.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно**.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их предоставления.

* 1. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а так же предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

2.11.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания находятся в холле или ином приспособленном помещении;

- места для ожидания очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.11.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов;

- информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

**3.1.** **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

· прием заявлений и документов, указанных в п. 2.7.;

· поиск информации о наличии приватизированного жилого помещения и собственниках этого помещения в базе данных;

· подготовка копии (Дубликата) получателю услуги или письма с отказом;

· выдача копии (Дубликата) получателю услуги или письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и проверка представленных документов с оформлением Заявления на приватизацию жилого помещения**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и оформлению Заявления является обращение получателя услуги в администрации с документами, указанными в п. 2.7.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее –ответственный специалист) проверяет наличие и надлежащее оформление всех необходимых документов. В случае наличия всех необходимых документов, оформленных надлежащим образом, Заявление регистрируется в общем порядке делопроизводства в администрации.

3.2.3. Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

* в случае предоставления заявителем полного и надлежаще оформленного пакета необходимых документов – прием и регистрация Заявления;
* в случае предоставления заявителем неполного или не надлежаще оформленного пакета необходимых документов – отказ в приеме и регистрации Заявления.

**3.3. Поиск информации**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

* поиск информации в реестре муниципального имущества;
* поиск информации в базах данных по приватизации жилищного фонда;
* поиск документов по приватизации жилищного фонда в архиве администрации;

3.3.3. Время выполнения данной процедуры в течение 1 рабочего дня.

3.3.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

* при наличии информации в базах данных по приватизации жилищного фонда – наличие договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
* при отсутствии информации – проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка копии (Дубликата) или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является нахождение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор).

3.4.2. При наличии договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, ответственный специалист изготавливает ксерокопию Договора, ставит отметку «ДУБЛИКАТ», заверяет копию подписью главы сельского поселения и печатью.

3.4.3. При отсутствии договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, ответственный специалист подготавливает письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок изготовления копии (Дубликата) – 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.5. Результатом выполнения данной процедуры является копия (Дубликат) или письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Выдача копии (Дубликата) получателю услуги или**  **письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является изготовление Дубликата.

3.5.2. Дубликат выдается:

- заявителю на руки лично или доверенному лицу по доверенности;

- отправляется заявителю почтой (в случае указания в заявлении такого способа получения Дубликата).

3.5.3. Письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги:

- выдается заявителю на руки лично или доверенному лицу по доверенности;

- отправляется заявителю почтой.

3.5.4. Срок выдачи Дубликата – в день обращения заявителя, но не ранее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, при направлении Дубликата или письма с отказом почтой – не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания Дубликата председателем КУМИ или замещающим его лицом.

3.5.5. Результатом выполнения данной процедуры является:

- отметка в журнале регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан о выдаче Дубликата и подтверждается подписью заявителя, с указанием паспортных данных заявителя;

- в случае направления Дубликата почтой в журнале выдачи договоров на передачу жилья в собственность граждан делается отметка о направлении Дубликата «почтой» и указанием данных заявителя;

- письмо с отказом о предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения данной процедуры - не более 10 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заведующим отделом земельных отношений и председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

Настоящий контроль включает в себя проведение проверок c целью выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов администрации***.***

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы администрации с периодичностью не чаще, чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издается распоряжение администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в ней не указаны фамилия, гражданина, наименование организации, обратившихся с жалобой (претензией); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес главы сельского поселения жалобы (претензии).

В жалобе (претензии) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы (претензии);

- дата составления жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) должна быть подписана заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы (претензии) в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

5.6. Действия (бездействие) и решения ответственных специалистов администрации могут быть обжалованы главе сельского поселения Бекетовский сельсовет.

5.7. Письменная жалоба регистрируется в течении трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то главой администрации принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности ответственного специалиста***,*** допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.8. Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Заявителю жалобы (претензии) направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу

жилых помещений в собственность граждан»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов**

**в соответствии, с которыми осуществляется предоставление**

**муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) договоров**

**на передачу жилых помещений в собственность граждан»**

* Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» Российской Федерации»;
* Настоящий Административный регламент.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу

жилых помещений в собственность граждан»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**организаций, участвующих в процессе предоставления**

**муниципальной услуги**

**- отдел ЗАГС Ермекеевского района Управления записи актов гражданского состояния Республики Башкортостан:**

*Место нахождения*: Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Ермекеево , ул.Коммунистическая,3

*График работы*: вторник-суббота с 9-00 до 17-30;

*Выходные дни*: понедельник, воскресенье;

*Контактные телефоны*: (834741)2-24-94.

* + - **Ермекеевский территориальный участок Белебеевского межрайонного филиала ГУП БТИ Республики Башкортостан**

*Место нахождения*: Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Ермекеево , ул.Школьная ,10

*График работы*: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

*выходные дни* - суббота, воскресенье.

*Контактные телефоны*: (834741)2-28-83.

- **Нотариальные конторы:**

- *Место нахождения*: Республика Башкортостан, Ермекеевсий район, с.Ермекеево , ул.Ленина ,23

*График работы*: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

*выходные дни* - суббота, воскресенье.

*Контактные телефоны*: (834741)2-25-00.

**-Отдел по Ермекеевскому району Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан**

*Место нахождения*: Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Ермекеево , ул.Ленина,19

*График работы*: понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-30, среда – технический день, пятница с 9-00 до 16-30;

*выходные дни* - суббота, воскресенье.

*Контактные телефоны*: (834741)2-27-64.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий (дубликатов) договоров на передачу

жилых помещений в собственность граждан»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения  Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора на передачу жилых помещений в собственность граждан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя

(указывается полный адрес, места нахождения жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с утерей

(Ф.И.О. – полностью)

оригинала (с оформлением наследства\*).

Дубликат прошу выдать на руки (выслать почтой по адресу).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов прилагаемых к заявлению:

1. Копия паспорта (2-3 страницы, прописка);

2. свидетельство о смерти и копия;

3. завещание и копия завещания;

4. документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении; свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества; свидетельство о браке и т.д.);

5. доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально.