



АДМИНИСТРАЦИЯ
Богатовского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2020 г.

с. Богатое

№ 130

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым »

Рассмотрев информацию прокуратуры Белогорского района от 12.11.2019 г. № Исорг 20350005-283-19/-20350005, руководствуясь Федеральным законом от 26.07.2019 г. № 226 –ФЗ «О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате и статью 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Богатовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Богатовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

2. Постановление администрации от 12.08.2015 г. № 57 «Об утверждении административного регламента администрации Богатовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района в разделе Муниципальные образования Белогорского района, подраздел Богатовское сельское поселение, на сайте администрации Богатовского сельского поселения, на информационных стендах администрации Богатовского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Богатовского сельского совета-
глава администрации Богатовского сельского поселения

С.А. Латыш

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Совершения нотариальных действий на территории
Богатовского сельского поселения Белогорского района
Республики Крым »**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (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, определение срока и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации Богатовского сельского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Богатовского сельского поселения (далее – Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

Нотариальные действия совершаются для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым: 297650, Республика Крым, Белогорский район, с. Богатое, ул. Московская, д.54

4. График работы Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

5. Справочный телефон Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым: (36559)9-27-07.

6. Адрес электронной почты Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым - официальная страница муниципального образования Богатовское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района. Богатовское сельское поселение»

7. Адрес официального сайта Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://богатовское-сп.рф/>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Республики Крым "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – Портал Республики Крым).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Совершения нотариальных действий на территории Богатовского сельского поселения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. В связи с отсутствием в поселении нотариуса, право совершать нотариальные действия, предусмотренные статьей 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, имеет глава администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и (или) уполномоченное должностное лица администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке автотранспортных средств.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- 2) принятые меры по охране наследственного имущества путем описи наследственного имущества ;

- 3) засвидетельствование верности копии документов и выписок из них ;

- 4) засвидетельствование подлинности подписи на документах;

- 5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- б) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

- 6.1) удостоверение тождественности собственноручно подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Богатовского сельского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- 7) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- 8) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 9) удостоверение времени предъявления документа;
- 10) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- 11) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя .

Административная процедура по нотариальному заверению доверенностей осуществляется в течение 15 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года («Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – Кодекс) от 30 ноября 1994 г № 5ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации от 31.07.1997 № 146-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы) ("Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357, "Российская газета", N 49, 13.03.1993);

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» (опубликован на официальном интернет - портале правовой информации www.pravo.gov.ru 16/06/2017);

- Уставом муниципального образования Богатовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию Богатовского сельского поселения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В подтверждение полномочий представителя (ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должны быть предоставлены:

- учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

- документы, подтверждающие его (их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами 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, должны быть предоставлены:

- доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- иной документ, оформленный в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Должностные лица местного самоуправления принимают для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям [Основ](#) и других законодательных актов Российской Федерации и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов:

- документы, исполненные на бумажных носителях, имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей;

- текст документа не поддается прочтению;

- целостность документа, состоящего из нескольких листов, не обеспечена путем его скрепления или иным исключаящим сомнения в его целостности способом.

Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Должностные лица Администрации Богатовского сельского поселения отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

- действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте;

- сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;

- сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверение которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

18. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации Богатовского сельского поселения, производится в порядке, установленном ст.22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Суда Р.Ф. от 11.02.1993 № 4462-1 (далее Основы).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового Кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

При совершении должностными лицами Администрации Богатовского сельского поселения нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

19. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день обращения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым . Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание Администрации Богатовского сельского поселения обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в кабинете, расположенном в здании администрации Богатовского сельского поселения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Рабочее место должностного лица администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую ;

информацию о государственной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в сети Интернет;

- контактный телефон специалиста Администрации Богатовского сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым для предоставления заявок;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и др.).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

«Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг наравне с другими лицами;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке автотранспортных средств.»

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

24. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Республики Крым путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений;

- использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Республики Крым.

26. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Республики Крым получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 24 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- 2) удостоверение личности заявителя;
- 3) нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги.

Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов

29. Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами Администрации Богатовского сельского поселения в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Удостоверение личности заявителя

30. Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги

31. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно

законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

32. При удостоверении 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.

33. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать доверенность, заявление или иной документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, такой документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином (далее - рукоприкладчик) в его присутствии и в присутствии должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения, при этом в документе указываются причины, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключая любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также

лица, способного объяснить с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения, совершающее нотариальное действие;

- лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

- гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотный гражданин;

- гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

34. Должностные лица Администрации Богатовского сельского поселения не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, 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).

Исправления в доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения с приложением оттиска печати Администрации Богатовского сельского поселения. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте исправлены слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" на слова "жилой дом", то исправление следует оговорить так: "Зачеркнутые слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" не читать, написанному "жилой дом" - верить." Это исправление должно быть

подписано и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом Администрации Богатовского сельского поселения и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати Администрации Богатовского сельского поселения.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

1.1. Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

35. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения с приложением оттиска печати Администрации Богатовского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

36. Верности 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.

Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом Администрации Богатовского сельского поселения 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.

Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом Администрации Богатовского сельского поселения при условии, если верности 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.

37. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати Администрации Богатовского сельского поселения для совершения нотариальных действий.

38. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 34 настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения 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 Администрации Богатовского сельского поселения;
- 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;
- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается главой Администрации Богатовского сельского поселения с приложением оттиска печати Администрации Богатовского сельского поселения для совершения нотариальных действий. 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 Богатовского сельского поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

38.1. По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо Администрации Богатовского сельского поселения может совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме. В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. Должностные лица Администрации Богатовского сельского поселения не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

40. Должностные лица Администрации Богатовского сельского поселения, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

41. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами Администрации Богатовского сельского поселения, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, [форма](#) которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016 № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом Администрации Богатовского сельского поселения документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы

Администрации Богатовского сельского поселения с оттиском печати Администрации Богатовского сельского поселения.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом Администрации Богатовского сельского поселения ручкой, аккуратно и разборчиво, с использованием красителей синего, голубого или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. При внесении записи в реестр допустимы общепринятые сокращения слов. Использование мастичного штампа для заполнения реестра допускается только в целях указания даты совершенного нотариального действия. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются. Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки не допускаются. Допускается внесение в реестр поправок (дописок, приписок, исправлений), в обязательном порядке оговариваемых. Поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде, при этом не допускается использование корректирующей краски. Поправки заверяются подписью должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения с проставлением даты и оттиска печати.

42. Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации Богатовского сельского поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации Богатовского сельского поселения в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение Администрации Богатовского сельского поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения Администрации Богатовского сельского поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

43. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

44. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами

Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым , ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

45. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

48. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Должностные лица Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым положений административного регламента, сроков и последовательности действий

(административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

51. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

52. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым.

53. Заявители могут 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым, должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района

Республики Крым , ответственного за предоставление муниципальной услуги;

56. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Республики Крым государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым.

57. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым .

58. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 местного самоуправления Республики Крым, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Республики Крым, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

59. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы, Администрация Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым предоставляющая муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 79 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

65. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

66. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского муниципального района Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по нотариальным действиям

