

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛИЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕЛОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.04.2024 № 25-п**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области
муниципальной услуги «Совершение нотариальных
действий на территории муниципального
образования «Беличанский сельсовет»
Беловского района Курской области**

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона 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 № 4462-1, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минюста России от 07.02.2020 N 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области, Администрация Беличанского сельсовета Беловского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района Курской области муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области и разместить на официальном сайте муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Беличанского сельсовета Беловского района О.Е.Петрову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района

С.Г.Ельников

Утвержден
постановлением Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области
от 18.04.2024 № 24 - п «Об утверждении
Административного регламента предоставления
Администрацией Беличанского сельсовета Беловского
района Курской области муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий на территории
муниципального образования «Беличанский сельсовет»
Беловского района Курской области»

**Административный регламент
предоставления Администрацией Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области
муниципальной услуги «Совершение нотариальных
действий на территории муниципального
образования «Беличанский сельсовет»
Беловского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами или юридическими лицами и Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района Курской области муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за совершением нотариального действия, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации;
- 2) справочные номера телефонов Администрации;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) графики работы Администрации;
- 5) требования к письменному запросу заявителей (представителей заявителя) о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

Справочная информация о месте нахождения Администрации, почтовый адрес, официальном сайте в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее - Администрация).

В соответствии с законодательством Российской Федерации Глава Беличанского сельсовета Беловского района, либо уполномоченное должностное лицо имеют право совершать следующие нотариальные действия:

- 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) удостоверить сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) удостоверить факт нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверить тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверить факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверить тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверить время предъявления документов;
- 11) удостоверить равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверить равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация Беличанского сельсовета Беловского района Курской области взаимодействует:

- с Управлением Федерального казначейства по Курской области для получения сведений об оплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

- с Управлением Федеральной налоговой службой по Курской области для получения сведений содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу по совершению нотариальных действий не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) удостоверенная доверенность,
- 2) принятие мер по охране наследственного имущества;
- 3) засвидетельствованные копии документов и выписки из них;
- 4) засвидетельствованная подлинность подписи на документах;
- 5) удостоверенные сведения о лицах;
- 6) удостоверенный факт нахождения в живых;
- 7) удостоверенная тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверенный факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверенная тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверенное время предъявления документов;
- 11) удостоверенная равнозначность электронного документа, документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверенная равнозначность документа на бумажном носителе, электронному документу.

Сведения об удостоверении или отмене доверенности должны быть направлены Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района Курской области в нотариальную палату Курской области в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном федеральным органом юстиции, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Нотариальная палата вносит такие сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Сроки предоставления муниципальной услуги при выдаче документов:

а) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 25 минут;

б) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;

в) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут;

г) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 25 минут;

д) удостоверение фактов должно быть осуществлено в течении 25 минут;

е) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу должно быть осуществлено в течении 30 минут.

2.4.2. Должностное лицо Администрации 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 не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Услуги по совершению нотариальных действий, указанных в п. 2.3, совершаются при предъявлении:

1. Для физических лиц:
 - 1) паспорта гражданина Российской Федерации;
 - 2) временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации);
 - 3) удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
 - 4) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
 - 5) дипломатического или служебного паспорта;
 - 6) удостоверения личности моряка (Положение об удостоверении личности моряка, утвержденное [постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»](#));
 - 7) паспорта гражданина СССР образца 1974 г. с указанием гражданства Российской Федерации или с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации, выданным по достижении гражданином 45-летнего возраста;
 - 8) удостоверения беженца;
 - 9) свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
 - 10) свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
 - 11) документа, удостоверяющего личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
 - 12) паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - 13) копии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции об установлении личности иностранного гражданина, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для

иностранного гражданина, незаконно находящегося на территории Российской Федерации и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность);

14) документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

15) иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица устанавливаются на основании:

а) документов органов записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации (далее - органы записи актов гражданского состояния), или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

б) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

в) документа о временном возложении исполнения обязанностей опекуна или попечителя на орган опеки и попечительства;

г) документа о помещении недееспособного или не полностью дееспособного лица под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов, подтверждающих полномочия представителя такой организации;

д) документа иностранного государства, подтверждающего родственные отношения, опеку и попечительство.

При удостоверении доверенностей должностным лицом органа местного самоуправления осуществляется проверка дееспособности физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

При проверке дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 [Гражданского кодекса](#) Российской Федерации:

дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак; приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет; при признании брака недействительным суд может принять решение об утрате несовершеннолетним супругом полной дееспособности с момента, определяемого судом;

несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью по решению органа опеки и попечительства или суда; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - по решению суда;

дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет определяется статьей 26 [Гражданского кодекса](#) Российской Федерации 12;

для защиты прав и интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан устанавливаются опека и попечительство. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

2. Для юридических лиц:

Представитель (-ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (может) самостоятельно представить:

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, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

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

договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания юридического лица в случае, если полномочия представителя содержатся в указанных документах.

В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

Для подтверждения полномочий представителя (ей) юридического лица, имеющего (их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностное лицо местного самоуправления запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Администрация Беличанского сельсовета Беловского района Курской области самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) :

- в Федеральной налоговой службе России (сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц);
- в Управлении Федерального казначейства по Курской области (сведения об уплате государственной пошлины).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона №210-ФЗ](#).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- 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 действий.

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

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. 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.

Должностные лица Администрации не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.10.2. Должностные лица Администрации отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом Администрации другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

- 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.

Должностное лицо Администрации 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 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;
- 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 должностным лицом Администрации с приложением оттиска печати Администрации. 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, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

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

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

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

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

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

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления, за исключением документов, подлежащих специальному учету, поступивших по почте.

На документе в правом нижнем углу первой страницы ставятся регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции и дата регистрации.

Документы, подлежащие специальному учету, поступившие по почте, сначала регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем - в книге специального учета.

Документы, принятые на личном приеме и подлежащие специальному учету, в журнале регистрации входящей корреспонденции не регистрируются.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации (далее - помещения).

Для заявителей (представителей заявителя), должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и

иными нормативными правовыми актами, в том числе: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей (представителей заявителя), быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании (строении), в котором размещено помещение, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения и юридический адрес Администрации;
- режим работы Администрации;
- номера телефонов для справок Администрации;
- адреса официальных сайтов администрации.

Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей (представителей заявителя). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей (представителей заявителя).

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя (представителя заявителя), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием заявителя;
- установление личности заявителя;
- совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариальных действий.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявителя

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

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.4. Установление личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо Администрации при совершении нотариального действия устанавливает личность гражданина, представившего документы.

Установление личности должно производиться на основании документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.5. Совершение нотариального действия:

3.5.1. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение 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 установления личности заявителя, но не позднее 20 минут с момента обращения заявителя.

Должностное лицо Администрации 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 копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом Администрации 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 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 Администрации 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.

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.

Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо Администрации не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

3.5.2. Удостоверение доверенности

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации

При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

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.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо Администрации должно исходить из того, что:

в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу Администрации должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) представителя юридического лица, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу Администрации должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

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).

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенность должна содержать:

1) наименование - "Доверенность" ;

2) указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью). В случае удостоверения доверенности вне помещения местной администрации или поселения - адрес удостоверения;

3) дату ее совершения. Число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность;

4) сведения о представляемом и представителе.

5) полномочия, передаваемые представителю;

6) подпись представляемого. Доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания 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), наименование, фирменное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес в пределах места нахождения юридического лица, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица (лиц, действующих совместно или отдельно), уполномоченных выступать от имени юридического лица, а также лица, на имя которого она выдана.

В отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.

Доверенность также может содержать срок, на который она выдана и указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

Изложение полномочий в доверенности не должно вызывать различное понимание.

Не допускается удостоверение доверенностей на совершение действий, которые в силу закона могут быть совершены только лично. Например, совершение завещания через представителя не допускается.

Полномочия, изложенные в доверенности, не могут выходить за пределы правоспособности представляемого, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации вправе удостоверить доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность может быть выдана несколькими лицами совместно и 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 случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

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. 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.

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 организациях;

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 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 (например, тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение) и доверенность не запрещает передоверие. Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Если иное не указано в доверенности или не установлено законом, представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, не утрачивает соответствующих полномочий.

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.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме.

Лицо, которому выдана доверенность, во всякое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности.

В Администрации должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами Администрации.

Реестровая книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы Администрации с приложением оттиска печати Администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом Администрации чернилами (шариковой ручкой) синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации 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. Если нотариальные действия совершаются вне помещения Администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

3.5.3. Свидетельствование подлинности подписи на документах

Административная процедура по свидетельствованию подлинности подписи на документах осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Должностное лицо Администрации свидетельствует 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.).

Не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом (часть вторая статьи 80 Основ).

Должностное лицо органа местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Должностное лицо Администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (зарегистрирована Минюстом России 19.06.2014, регистрационный N 32813).

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, предусмотренным пунктом 13 Инструкции.

В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, проверяются его полномочия, о чем делается отметка.

3.5.4. Удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Административная процедура по свидетельствованию подлинности подписи на документах осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Федеральным конституционным законом, федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено, что при проведении выборов в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, при выдвижении инициативы проведения референдума субъекта Российской Федерации кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума обязаны составить и представить в комиссию список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, участников референдума, нотариально удостоверить сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей, и подписи этих лиц, а также представить в комиссию список указанных лиц в машиночитаемом виде по форме, установленной комиссией, организующей выборы, референдум (пункт 16 статьи 37 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации")³⁰.

3.5.5. Принятие должностным лицом Администрации мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества

Должностное лицо Администрации по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказ от получателей, кредиторов или государства.

В случае необходимости или по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса) должностное лицо Администрации

принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества.

Должностное лицо Администрации, приняв меры по охране наследственного имущества, сообщает нотариусу о принятии указанных мер путем направления акта описи наследственного имущества.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом Администрации.

При наличии у должностного лица Администрации сведений о возбуждении в отношении наследодателя производства по делу о банкротстве опись наследственного имущества им не производится.

Должностное лицо Администрации 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 или муниципального района;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение или межселенная территория, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им нарушает или может нарушить права наследников, отказ от 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 и в случае необходимости по управлению которым 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 документами, удостоверяющими соответствующую регистрацию наследодателя в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, 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). 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, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Минюста России по Курской области.

В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Гражданского кодекса Российской Федерации), должностное лицо Администрации принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо Администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса, в письменной форме извещает нотариуса по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

Должностное лицо Администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им в соответствии с пунктом 46 Инструкции, в письменной форме извещает о принятии указанных мер соответствующего нотариуса по месту открытия наследства, в компетенцию которого входит выдача свидетельства о праве на наследство. Если у должностного лица Администрации отсутствуют сведения о нотариусе, в чью компетенцию входит выдача свидетельства о праве на наследство, то извещение о принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им направляется в территориальный орган Минюста России по Курской области.

В Администрации ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества, а также книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом, в которых должностным лицом Администрации в день поступления регистрируются поручения нотариуса или заявления.

Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества, книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом должны быть пронумерованы, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы Администрации и оттиском печати.

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо Администрации 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 Администрация, 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 оборонеспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других, ограниченно оборонеспособных вещей) осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества (пункт 2 статьи 1180 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Если должностному лицу Администрации станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо Администрации незамедлительно уведомляет об этом федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган.

Меры по охране входящего в состав наследства оружия осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган, которые после получения уведомления должностного лица Администрации незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (пункт 2 статьи 1180 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 20 Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 51, ст. 5681; 2016, N 28, ст. 4558).

Для охраны наследственного имущества должностное лицо Администрации производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 35 Инструкции.

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;

дата поступления поручения нотариуса или заявления;

дата производства описи;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местного самоуправления, производящего опись;

фамилии, имена, отчества (при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

фамилия, имя, отчество (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, должна быть по соглашению между наследниками 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 печатывается 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. Все экземпляры подписываются должностным лицом Администрации, свидетелями и иными лицами, присутствовавшими при производстве описи. Один экземпляр акта описи выдается лицу, принявшему имущество на хранение, второй - направляется нотариусу по месту открытия наследства (в территориальный орган Минюста России по Курской области в случаях, предусмотренных пунктами 46 и 47 Инструкции), третий - остается у должностного лица Администрации.

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, один из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, другой - остается у должностного лица Администрации;

если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется в Минюст России по Курской области, второй - остается у должностного лица Администрации, третий (остальные) - выдается(-ются) или направляется(-ются) заявителю(-ям).

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

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 сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за растрату, отчуждение или сокрытие наследственного имущества и за причиненные наследникам убытки.

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 Администрации именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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 в соответствии со статьей 1026 Гражданского кодекса Российской Федерации 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 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Должностное лицо Администрации 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 Гражданского кодекса Российской Федерации, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо Администрации 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.

3.5.6. Удостоверение фактов

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых

Должностные лица Администрации удостоверяют факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в Администрацию, так и при удостоверении в этом должностным лицом Администрации по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах на территории поселения лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в данных населенных пунктах.

В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 3.6).

При удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

а) в описании факта указывается следующее:

"(Фамилия, имя, отчество (при наличии) явившегося) явился ко мне по адресу: (указывается адрес нотариальной конторы или иного места совершения нотариального действия) лично сегодня в ____ часов ____ минут (время указывается цифрами).";

б) в случае если факт нахождения гражданина в живых удостоверяется в отношении несовершеннолетнего(ей), в описании факта после слова "минут" дополнительно указывается следующее:

"в сопровождении (фамилия, имя, отчество (при наличии), который(ая) является (отцом, матерью, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего(ей) (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей))" и дополняется абзацем следующего содержания:

"Полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) проверены".

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах Администрации.

2. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте

Должностные лица Администрации по просьбе гражданина удостоверяют факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в Администрацию, так и при удостоверении в этом должностным лицом Администрации по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах.

В подтверждение факта нахождения гражданина в определенном месте заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 3.6).

При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в описании факта указывается следующее:

"(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место постоянного жительства или преимущественного пребывания) (дата (оформляется словесно-цифровым способом: день и год арабскими цифрами, месяц - словом), время (указывается цифрами) находился в помещении по адресу (указывается адрес нотариальной конторы или место совершения нотариального действия)."

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах Администрации.

3. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии

Должностные лица Администрации удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Минюста России N 313 (форма N 3.6), скрепляется подписью должностного лица Администрации и оттиском печати. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

При удостоверении факта тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, в описании факта указывается следующее: "Лицо, изображенное на настоящей фотографической карточке, тождественно с представившим ее (фамилия, имя, отчество (при наличии) представившего карточку, место постоянного жительства или преимущественного пребывания)".

Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах Администрации.

4. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории МО «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

Должностное лицо Администрации удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования. Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии должностного лица Администрации.

Должностное лицо Администрации выдает свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

5. Удостоверение времени предъявления документов

Должностное лицо Администрации удостоверяет время предъявления ему документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в деле Администрации. При отсутствии второго экземпляра документа в деле Администрации остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них, и государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

3.5.7. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу

Осуществляется в течение 30 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

1. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе:

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания, изготовленного должностным лицом Администрации электронного документа содержанию документа, представленного должностному лицу Администрации на бумажном носителе.

Изготовленный должностным лицом Администрации электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена должностным лицом Администрации.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется должностным лицом Администрации путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации.

Требования к формату электронного документа устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой.

2. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу:

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного должностному лицу Администрации электронного документа содержанию изготовленного должностным лицом Администрации документа на бумажном носителе. Изготовленный должностным лицом Администрации документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена должностным лицом Администрации.

Представленный должностному лицу Администрации электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 с приложением оттиска печати Администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Согласно Приказа Минюста России от 22.01.2016 N 13 "Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений или главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов" Территориальный орган Минюста России на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, имеющих право совершать нотариальные действия в соответствии с частью четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, проводит внеплановую проверку.

Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушений прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к должностным лицам органа местного самоуправления, в целях повышения качества совершения нотариальных действий должностными лицами органа местного самоуправления, а также организации работы по совершению нотариальных действий.

Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение органами местного самоуправления требований Основ законодательства Российской Федерации о нотариате при наделении должностных лиц органа местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;

2) организация работы по совершению нотариальных действий;

3) исполнение должностными лицами органа местного самоуправления правил нотариального делопроизводства;

4) соблюдение должностными лицами органа местного самоуправления законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в территориальный орган Минюста России информация о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, содержащаяся в:

обращениях и жалобах граждан и организаций, поступивших в территориальный орган Минюста России;

публикациях в средствах массовой информации;

запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения и жалобы, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,
- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в Администрацию Беловского района Курской области.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

6. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Совершение нотариальных
действий на территории муниципального образования
«Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области»

**Информация о месте нахождения и графике работы
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу**

Справочная информация

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Беличанского сельсовета Беловского района (далее – Администрация) располагается по адресу: 307906, Курская область, Беловский район, с. Белица, ул. Советская, д.28.

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 час. до 17.12 час.

Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием заявителей осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом) работы.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

Справочные телефоны органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

Администрация : +7 (47149) 3-94-47.

Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации:

<https://admbelica.gosuslugi.ru/>.

Электронная почта: belica46@reg-kursk.ru.

Адрес Портала госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Совершение нотариальных
действий на территории муниципального образования
«Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области»

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- [Конституция Российской Федерации](#) // «Российская газета» от 25.12.1993 №237; от 21.01.2009 №7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 №4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 №4 ст. 445, от 03.03.2014 №9 ст. 851, от 04.08.2014 №31 ст. 4398, «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) /;

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](#) (далее - Кодекс) // Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 №238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 №32 ст. 3301, Текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 №5 ст. 410, Текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28.11.2001 №233, в «Парламентской газете» от 28.11.2001 №224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 №49 ст. 4552/;

- [Налоговый кодекс Российской Федерации](#) // «Российская газета» от 06.08.1998 №148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. №31 ст. 3824/;

- [Федеральный закон от 06.10.2003 г. №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, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40 ст. 3822/;

- [Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#)// «Парламентская газета» от 11.05.2006 №70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 №95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 №19 ст. 2060/;

- [Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. №4462-1](#) (далее - Основы) // «Российская газета» от 13.03.1993, Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 11.03.1993, N 10, ст. 357, ежемесячный журнал «Закон» - приложение к газете «Известия», N 3, март 1999 г./;

- [Приказ Министерства юстиции РФ от 7 февраля 2020 г. №16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»](#) (далее - Инструкция) // Официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 12.02.2020/;

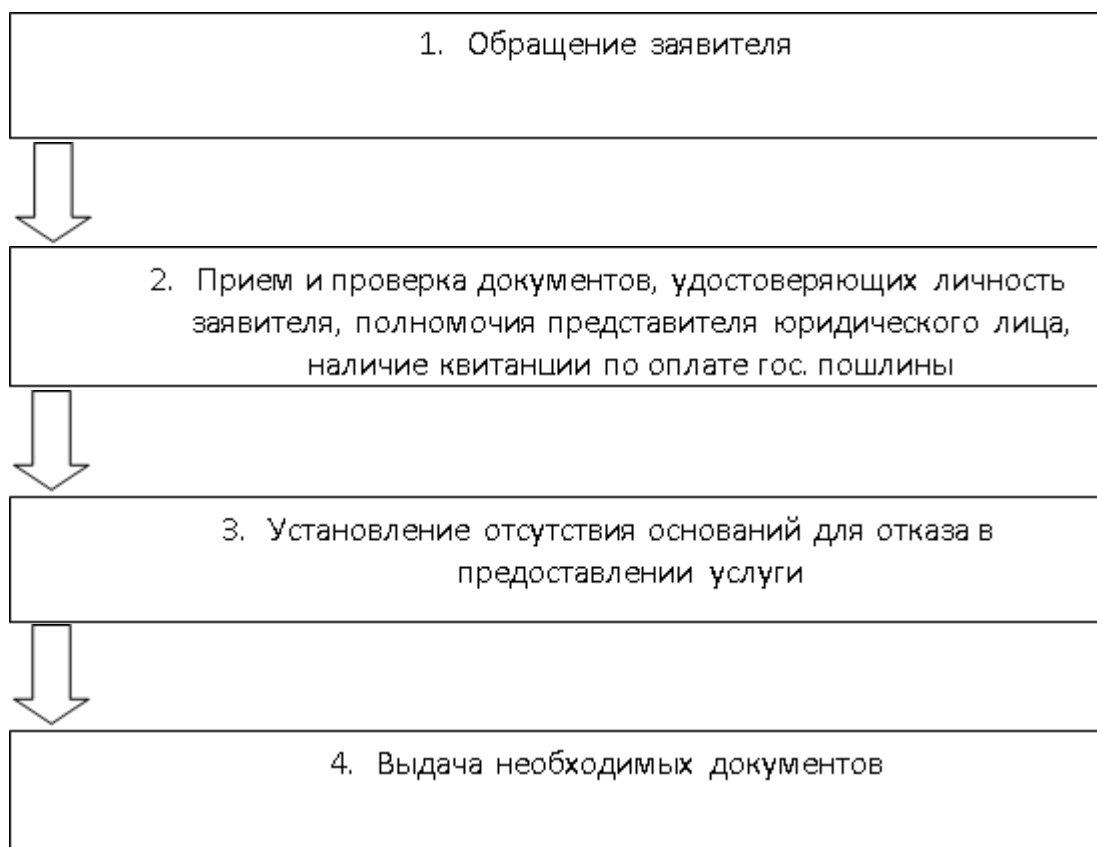
- [Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 г. №78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»](#) // «Российская газета» от 25.04.2014 №95/;

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 17.06.2014 г. №129 «Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата» //»Российская газета» от 20.06.2014 №136/;

- Устав МО «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области (в действующей редакции).

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Совершение нотариальных
действий на территории муниципального образования
«Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области»

**Блок-схема последовательности
действий по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Совершение нотариальных
действий на территории муниципального образования
«Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области»

**Блок-схема последовательности
действий по предоставлению муниципальной
услуги «Охрана наследственного имущества и в
случае необходимости меры по его управлению»**

