

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 268

от 24 декабря 2020 г.

с. Зимино

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»*

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1, Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных Администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных Администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2017 № 97, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Зиминское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Администрация Зиминского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде Администрации Зиминского сельского поселения, расположенного по адресу: с.Зимино, ул.Гагарина, 33 и на официальном сайте Администрации Зиминского сельского поселения в сети «Интернет» (http:// зиминское-сп.рф).

4.Постановление Администрации Зиминского сельского поселения от 15.1.2015г № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса на территории Зиминского сельского поселения» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зиминского сельского

совета – глава Администрации

Зиминского сельского поселения С.В.Канцелярук

Приложение

к постановлению Администрации

Зиминского сельского поселения

от 24 декабря 2020г. № 268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги«Совершение нотариальных действий на территории Зиминского сельского поселения**

**Раздольненского района Республики Крым»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение срока и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления – Администрации Зиминского сельского поселения (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Место нахождения Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым: 296270, Республика Крым, Раздольненский район, с.Зимино, ул.Гагарина, д.33

4.График работы Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым:

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

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

5.Справочный телефон Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района РеспубликиКрым:(36553)95-5-51.

6.Адрес электронной почты Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»: sovetzimino@razdolnoe.rk.gov.ru

7.Адрес официального сайта Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://зиминское-сп.рф/.

8.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

- при личном приеме заявителей;

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

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

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

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

1) размещения на официальном сайте Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым при личном обращении.

**Раздел II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10.Совершения нотариальных действий на территории Зиминского сельского поселения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зиминского сельского поселения и осуществляется главой сельского поселения .

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) засвидетельствование верности копии документов и выписок из них;

4) засвидетельствование подлинности подписи на документах;

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

6) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

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

7) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

8) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

9) удостоверение времени предъявления документа;

10) выдача дубликатов документов, хранящихся в Администрации Зиминского сельского поселения.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

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

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

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом муниципального образования Зиминское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, утвержденным решением 3-й сессии Зиминского сельского совета Раздольненского района Республики Крым от 05.11.2014 № 21-1/14.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию Зиминского сельского поселения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должны быть предоставлены:

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

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

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

Должностные лица местного самоуправления принимают для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям [Основ](consultantplus://offline/ref=198AD1C982DB7C03945D288029220A0F59C6A5F2550F7F74042A9E04C3j3L9K) и других законодательных актов Российской Федерации и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица Администрации Зиминского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов:

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

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

- текст документа не поддается прочтению;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Должностные лица Администрации Зиминского сельского поселения отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

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

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

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

- сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

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

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

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

- при подаче заявления – 15 минут;

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга предоставляется главой Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в кабинете расположенном в здании Администрации Зиминского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в сети Интернет;

- контактный телефон должностного лица Администрации Зиминского сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым для предоставления заявок;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и др.).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

25. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 22 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

1) прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

2) удостоверение личности заявителя;

3) нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги.

**Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов**

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

**Удостоверение личности заявителя**

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

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

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

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

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

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

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

30. 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.

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

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

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

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

В качестве лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

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

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

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

- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотный гражданин;

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

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

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

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

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

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

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

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

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

33. 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 Зиминского сельского поселения с приложением оттиска печати Администрации Зиминского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

34. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом Администрации Зиминского сельского поселения в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

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

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом Администрации Зиминского сельского поселения 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.

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

36. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 32 настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации Зиминского сельского поселения по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо Администрации Зиминского сельского поселения не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование Администрации сельского поселения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается главой Зиминского сельского поселения с приложением оттиска печати сельского поселения для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах Администрации Зиминского сельского поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

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

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

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

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

39. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами Администрации Зиминского сельского поселения, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, [форма](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=85461;fld=134;dst=100011) которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016 № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

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

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы сельского поселения с оттиском печати Администрации Зиминского сельского поселения.

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

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

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

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению муниципальной услуги**

42. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Зиминского сельского поселенияРаздольненского района Республики Крым, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

43.Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

**Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и**

**качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

46. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

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

47. Должностные лица Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

**Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

48. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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

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

50. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

51. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

55.Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Республики Крым, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

58.Заявители имеют право обратиться в Администрацию Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

60.По результатам рассмотрения жалобы, Администрация Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

61.Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

63.Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по нотариальным действиям

**Прием заявителя,**

**5 мин.**

**Удостоверение личности заявителя,**

**5 мин.**

**Выполнение нотариальных действий**

**15 мин.**

**Отказ**

**в выполнении нотариальных действий**

**15 мин.**