



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 года  
с.Краснофлотское

№ 29

***Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по совершению  
нотариальных действий, предусмотренных законодательством  
в случае отсутствия в поселении нотариуса***

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершение нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений», постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения № 3 от 27.03.2015 г. «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым :

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса на территории Краснофлотского сельского поселения
2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.В.Нестеренко.

3. Постановление вступает в силу после обнародования на доске объявлений Краснофлотского сельского поселения.

**Председатель Краснофлотского  
сельского совета-  
глава администрации Краснофлотского  
сельского поселения**

**Ю.Г.Юркевич**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в  
случае отсутствия в поселении нотариуса»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления администрацией Краснофлотского сельского поселения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

В администрации Краснофлотского сельского поселения в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

- 1) удостоверение завещания;
- 2) удостоверение доверенности;
- 3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствование подлинность подписи на документах;
- 6) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- 8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверение время предъявления документов;
- 11) удостоверение равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверение равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснофлотского сельского поселения и осуществляется через специально уполномоченное должностное лицо администрации поселения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном его должностной инструкцией, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);
- Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является совершение нотариального действия, предусмотренного законодательством.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию Краснофлотского сельского поселения за нотариальными услугами (далее – заявители).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснофлотского сельского поселения (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации Краснофлотского сельского поселения (далее – зам.главы).

Место нахождения: Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Почтовый адрес: 297221 Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Приёмные дни: вторник, среда, четверг.

График работы: с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 ,

Телефон: 9-85-44.

адрес электронной почты [krasnoflotsk.selsovet@mail.ru](mailto:krasnoflotsk.selsovet@mail.ru);

Адрес официального сайта администрации Советского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://sovto.ru>. в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Краснофлотское сельское поселение».

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Краснофлотского сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации Краснофлотского сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы администрации Краснофлотского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности 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.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

#### 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для нотариального засвидетельствования нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 минут с момента обращения заявителя.

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, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

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

#### 2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

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

2.5.2. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;
- 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;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации Краснофлотского сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.7. Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них, удостоверение завещаний, доверенностей заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления 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.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявителя;

- Удостоверение личности заявителя;
- Нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них.

### 3.1. 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.

### 3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо местного самоуправления 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 или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

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

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя

3.3. Нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них;

Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводится нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них.

Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верности копий документов и выписок из них, удостоверение завещаний, доверенностей 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.

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

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

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

Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для засвидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

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 поселения для совершения нотариальных действий.

Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента.

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

В постановлении об отказе должны быть указаны:

дата вынесения постановления;

фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации 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 должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации 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 поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

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, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. 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.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

### **5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование**

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Краснофлотского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Краснофлотского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

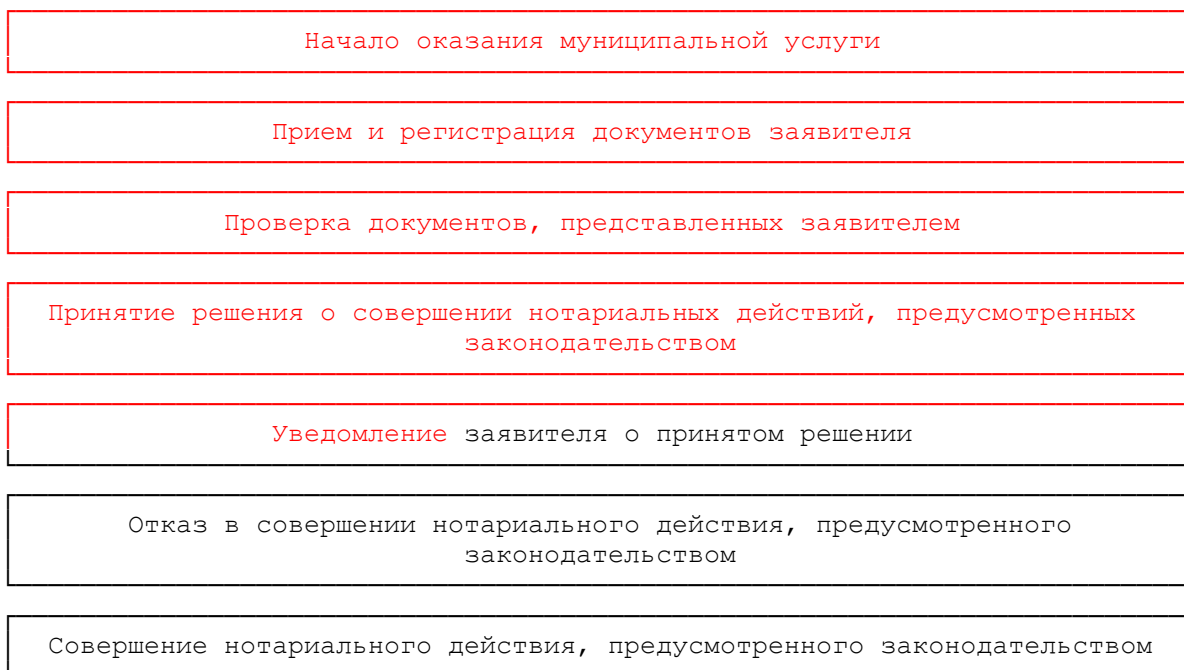
Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

### **5.2. Судебное обжалование.**

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Краснофлотского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ,**  
**ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ В**  
**ПОСЕЛЕНИИ НОТАРИУСА"**



Приложение N 2  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_ сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес (электронный адрес)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ЖАЛОВА  
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

\_\_\_\_\_  
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_