



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ароматновского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2023 г. село Ароматное

№ 263

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Ароматновского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и на странице муниципального образования Ароматновское сельское поселение на официальном сайте Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru>, в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, а также на официальном сайте муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Председатель Ароматновского сельского совета – глава администрации Ароматновского сельского поселения

И.В.Кудинов

Приложение

к постановлению администрации
Ароматновского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым

26.09.2023 №263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в Ароматновском сельском поселении нотариуса (далее - Регламент), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами местного самоуправления.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.5. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством:

- непосредственно у специалиста в часы приема;
- с использованием средств телефонной, почтовой связей, электронной почты;
- посредством размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Ароматновского сельского поселения.
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

На информационных стендах размещаются информационные материалы,

которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде);
- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются на интернет-сайте муниципального образования и на информационном стенде администрации.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнения муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;
- в письменном виде почтой или по электронной почте.

1.4.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.4.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

1.4.5. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично специалисту. При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

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

1.4.6. При подготовке письменного ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный срок исполнения муниципальной услуги.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.5. «Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя»

1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 настоящего Федерального закона, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие

муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом

предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

13. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

14. На основе указанных в части 13 настоящей статьи перечней муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

1.5.1. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра:

1. Многофункциональные центры осуществляют

1) прием запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг,

указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

1.1. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

1.2. Организации, указанные в части 1.1 настоящей статьи, обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в уполномоченный многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления

полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 настоящей статьи, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 настоящей статьи.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального

закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

5. Многофункциональный центр, его работники, организации, указанные в части 1.1 настоящей статьи, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

5.1. Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частями 1 и 1.3 настоящей статьи, а также статьей 15.1 настоящего Федерального закона, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных

6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональными центрами или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в части 1.1 настоящей статьи, и ее работниками обязанностей многофункционального центра, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Многофункциональный центр вправе предъявить к организации, указанной в части 1.1 настоящей статьи, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Совершение нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют должностные лица местного самоуправления. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариального действия:

- 1) удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- 2) принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- 3) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 5) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверение времени предъявления документов;
- 11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

- отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от длительности подготовки документов и не может превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

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

Для совершения нотариальных действий необходимы следующие документы:

1) устное или письменное заявление;

2) для физических лиц:

- паспорт заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

для юридических лиц:

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

- 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:

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

3) сведения об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

4) свидетельство о смерти (при необходимости);

5) документы, представленные для свидетельствования;

6) для принятия мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества:

- документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель;

- документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию;

- документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания;

- документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

2.7. Нотариальные действия, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента оказываются по устному или письменному обращению заявителя.

2.8. Нотариальные действия оказываются уполномоченному лицу при наличии документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

2.9. Администрация Ароматовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Документы, представляемые в подтверждение фактов, которые должностные лица местного самоуправления обязаны проверить при совершении нотариального действия, должны отвечать следующим требованиям.

Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаяющим 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 местного самоуправления вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Не принимаются для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) 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;

доверенность 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.

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.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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.

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.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами местного самоуправления, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ:

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 16), 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 местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

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.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.17.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

2.17.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.17.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.17.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.17.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.17.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.18. Показатели доступности и качества услуги.

2.18.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект 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, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- допуск 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 (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, 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.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Общие положения, состав, условия проведения, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей (заявлений) и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- совершение нотариальных действий.

3.2. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязано назвать должность, фамилию, имя отчество (при наличии) предложить представителю заявителя, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя и его полномочия (для юридического лица).

Установление личности должно производиться на основании паспорта заявителя, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

3.3. В соответствии со статьей 1 Основ право совершать нотариальные действия, предусмотренные статьей 37 Основ, имеют следующие должностные лица местного самоуправления:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, - глава местной администрации поселения и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - глава местной администрации муниципального района и (или) уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

В соответствии с абзацем третьим части 2 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» глава поселения может совершать нотариальные действия, если уставами муниципального района и поселения, являющегося административным центром муниципального района, предусмотрено образование местной администрации муниципального района, на которую возлагается исполнение полномочий местной администрации указанного поселения, и если в поселении, являющемся административным центром муниципального района, местная администрация не образована.

Сведения о должностных лицах местного самоуправления направляются органом, в котором они работают, в территориальный орган Минюста России для учета в порядке и по форме, утвержденным приказом Минюста России от 30.12.2015 № 324 «Об утверждении Порядка и формы учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов» (зарегистрирован Минюстом России 15.01.2016, регистрационный № 40595).

Информация о должностных лицах местного самоуправления размещается на стендах в помещениях, занимаемых соответствующим органом местного самоуправления, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»³.

3.4. Должностные лица местного самоуправления для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении, в расположенном на межселенной территории населенном пункте или во

входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в соответствии с уставом муниципального образования вправе совершать следующие нотариальные действия:

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

Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам местного самоуправления может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий (статья 37 Основ)⁴.

3.4. При совершении нотариальных действий должностные лица местного самоуправления руководствуются Конституцией Российской Федерации, конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, Основами, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, принятыми в пределах их компетенции, а также международными договорами Российской Федерации.

3.5. Должностным лицам местного самоуправления при исполнении служебных обязанностей, а также лицам, работающим в органе местного самоуправления, запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных Основами.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия, если иное не установлено статьей 5 Основ.

Сведения о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов, по запросам органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в связи с государственной регистрацией и по запросам органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги и исполняющих государственные и муниципальные функции, в порядке, установленном частью пятой статьи 34.4 Основ, и нотариусов в связи с совершаемыми нотариальными действиями (статья 5 Основ)⁵.

Справки о завещании, удостоверенном должностным лицом местного самоуправления до 01.09.2019, выдаются только после смерти завещателя при представлении свидетельства о смерти.

При совершении нотариальных действий согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для совершения нотариальных действий не требуется.

Суд может освободить должностное лицо местного самоуправления от обязанности сохранения тайны, если против него возбуждено уголовное дело в связи с совершением нотариального действия.

3.6. Должностные лица местного самоуправления обязаны оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред.

3.7. Должностные лица местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников.

3.8. Должностные лица местного самоуправления, 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).

3.9. В соответствии со статьей 33.1 Основ⁶ контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления осуществляет территориальный орган Минюста России.

Территориальный орган Минюста России на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц местного самоуправления проводит проверку совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления в соответствии с Порядком проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденным приказом Минюста России от 07.02.2020 № 15 (зарегистрирован Минюстом России от 12.02.2020, регистрационный № 57473).

IV. Основные правила совершения нотариальных действий

4. Нотариальные действия совершаются при предъявлении лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа (статья 22 Основ)⁷.

4.1 При совершении нотариального действия должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяет его место жительства.

Должностное лицо местного самоуправления устанавливает личность представителя лица, обратившегося за совершением нотариального действия, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия (рукоприкладчика), а также переводчика или сурдопереводчика.

4.2 Установление личности должно производиться на основании:

- 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 № 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.

4.3. Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица нотариус устанавливает 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.

4.4 При удостоверении доверенностей должностным лицом местного самоуправления осуществляется проверка дееспособности физических лиц,

участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

4.5 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 Федерации¹¹:

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 Федерации¹²;

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.

4.6 При проверке правоспособности юридического лица должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации¹³ правоспособность юридического лица возникает с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

4.7 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. При этом представитель(ли) юридического лица в подтверждение своих полномочий может (могут) 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).

4.8 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 (пункт 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)¹⁴.

4.9 Содержание нотариально удостоверяемых доверенностей, документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, и иных документов зачитывается вслух лицу(ам), обратившемуся(имся) за совершением нотариального действия.

4.10. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, 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 (рукоприкладчиком) в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления, 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, заявления или иного документа соответствует воле обратившегося лица.

Личность рукоприкладчика, 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, заявлении или ином документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве рукоприкладчика, сурдопереводчика и переводчика не могут быть привлечены:

должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;

лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг (супруга) такого лица, его дети и родители;

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

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

4.11 По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо местного самоуправления 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 местного самоуправления простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁵ (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное должностным лицом местного самоуправления в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

Требования к формату электронного документа установлены приказом Минюста России от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа» (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2015, регистрационный № 37827).

4.12 Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаяющим сомнения в его целостности способом. В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

Должностные лица местного самоуправления принимают для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица местного самоуправления.

4.13 Текст нотариально удостоверяемого документа на бумажном носителе (свидетельство, удостоверяемая доверенность и другие), а также удостоверительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускаются.

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

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), 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).

В соответствии с частью третьей статьи 45.1 Основ¹⁶ законодательством Российской Федерации могут быть установлены требования об обязательном указании иных сведений в текстах нотариально оформляемых документов.

Не заполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за пределами территории Российской Федерации.

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 местного самоуправления и оттиском печати органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

4.14 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 местного самоуправления и оттиском печати. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте доверенности исправлены слова «получать пенсии и пособия» на слова «заработную плату и иные причитающиеся выплаты», то исправление следует оговорить так: «Зачеркнутые слова «получать пенсии и пособия» не читать, написанному «заработную плату и иные причитающиеся выплаты» - верить». Это исправление должно быть подписано доверителем в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего доверенность, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, свидетельство или копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью и оттиском печати.

В случае, 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.

4.15 При совершении нотариальных действий выдаются свидетельства и на документах совершаются удостоверительные надписи в соответствии с формами, утвержденными приказом Минюста России 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» (зарегистрирован Минюстом России 29.12.2016, регистрационный № 45046), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 16.06.2017 № 108 (зарегистрирован Минюстом России 21.06.2017, регистрационный № 47081), от 21.12.2017 № 265 (зарегистрирован Минюстом России 26.12.2017, регистрационный № 49455), от 05.07.2019 № 132 (зарегистрирован Минюстом России 12.07.2019, регистрационный № 55245) (далее - приказ Минюста России № 313), с подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати. При этом в свидетельствах и удостоверительных надписях вместо слова «нотариус» (в соответствующем падеже) и наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается полное наименование должности должностного лица местного самоуправления, включающее наименование органа местного самоуправления, а также реквизиты приказа о наделении полномочиями на совершение нотариальных действий, в случае, если нотариальные действия совершаются не главой администрации.

Текст удостоверительной надписи может быть напечатан или четко написан от руки. Подчистки в нем не допускаются. Приписки и иные исправления оговариваются согласно пункту 24 Инструкции.

Для совершения удостоверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

Удостоверительная надпись на документе располагается сразу после подписи лица (лиц) на этой же странице документа. В случае, если удостоверительная надпись не умещается на этой странице, она может быть продолжена или изложена полностью на обороте документа либо на прикрепленном к документу листе бумаги. В этом случае листы, на которых изложен текст документа и удостоверительная надпись, прошиваются и пронумеровываются, а количество листов заверяется подписью должностного лица местного самоуправления и оттиском печати в соответствии с пунктом 23 Инструкции.

Прикрепление листов бумаги для изложения удостоверительной надписи о свидетельствовании верности копий документов не допускается.

4.16 В соответствии с частями первой и второй статьи 41 Основ¹⁷ совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

2) необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

3) направления документов на экспертизу.

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.

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

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) 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;

доверенность 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.

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 в совершении нотариального действия должны быть указаны:

дата вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия;

фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства; полное наименование, адрес места нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица (при наличии), представителю которого отказано в совершении нотариального действия;

нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

основание отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации;

порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления и заверяется оттиском печати.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия 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 в совершении нотариального действия указанное лицо на экземпляре постановления об отказе в совершении нотариального действия, хранящемся в делах органа местного самоуправления, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

V. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами местного самоуправления

5. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами местного самоуправления, производится в соответствии со статьей 22 Основ¹⁸:

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации¹⁹, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации²⁰;

за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ²¹.

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 Федерации²².

VI. Делопроизводство при совершении нотариальных действий

6. Делопроизводство при совершении нотариальных действий ведется должностными лицами местного самоуправления в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства, утвержденными приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78 (зарегистрирован Минюстом России 23.04.2014, регистрационный № 32095), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 21.12.2016 № 297 (зарегистрирован Минюстом России 22.12.2016, регистрационный № 44883), от 17.04.2018 № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20.04.2018, регистрационный № 50841), от 05.07.2019 № 133 (зарегистрирован Минюстом России 12.07.2019, регистрационный № 55246).

6.1 Делопроизводство при совершении нотариальных действий ведется должностными лицами местного самоуправления на государственном языке Российской Федерации - русском языке. В случае, если в республике в составе Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 68 Конституции Российской Федерации установлен свой государственный язык, делопроизводство при совершении нотариальных действий наряду с государственным языком Российской Федерации ведется на государственном языке республики.

В случае, если обратившееся за совершением нотариального действия лицо не владеет языком, на котором ведется делопроизводство при совершении нотариальных действий, тексты оформленных документов должны быть переведены ему лицом, совершающим нотариальное действие, или переводчиком.

6.2 При совершении нотариального действия должностным лицом

местного самоуправления на документы проставляются собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати.

Для совершения нотариальных действий с электронными документами, передачи сведений в единую информационную систему нотариата должностные лица местного самоуправления используют усиленную квалифицированную электронную подпись, созданную в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

6.3 Орган, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, удостоверившее доверенность, должен направлять сведения об удостоверении или отмене доверенности в нотариальную палату соответствующего субъекта Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для их внесения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в соответствии с Порядком направления в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведений об удостоверении или отмене доверенности органом местного самоуправления, должностное лицо которого удостоверило доверенность, утвержденным приказом Минюста России от 07.02.2020 № 14 (зарегистрирован Минюстом России 12.02.2020, регистрационный № 57476), и Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, утвержденным приказом Минюста России от 17.06.2014 № 129 (зарегистрирован Минюстом России 18.06.2014, регистрационный № 32716), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 29.06.2015 № 159 (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2015, регистрационный № 37821), от 28.12.2016 № 323 (зарегистрирован Минюстом России 30.12.2016, регистрационный № 45075), от 28.04.2017 № 69 (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2017, регистрационный № 46736), от 21.12.2017 № 267 (зарегистрирован Минюстом России 26.12.2017, регистрационный № 49457), от 29.06.2018 № 137 (зарегистрирован Минюстом России 09.07.2018, регистрационный № 51568), от 28.06.2019 № 125 (зарегистрирован Минюстом России 04.07.2019, регистрационный № 55152), от 02.02.2020 № 13 (зарегистрирован Минюстом России 12.02.2020, регистрационный № 57474).

6.4 Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий (далее - реестр), форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 1.1).

В наименовании реестра вместо слова «нотариуса» указываются слова «должностных лиц местного самоуправления», фамилия, имя, отчество должностного лица местного самоуправления не указываются.

Вместо наименования государственной нотариальной конторы или нотариального округа указывается наименование поселения или

расположенного на межселенной территории населенного пункта, населенного пункта, входящего в состав территории муниципального округа, городского округа, но не являющегося его административным центром, и соответствующего муниципального или городского округа. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления свидетельствах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации соответствующего муниципального образования, в случае, предусмотренном абзацем пятым статьи 2 Инструкции, - подписью главы поселения и оттиском печати.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления шариковой 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 местного самоуправления с проставлением даты и оттиска печати.

6.5 Должностные лица местного самоуправления обязаны выдавать выписки из реестра по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, в том числе если такие лица не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в поселении, муниципальном, городском округе или расположенном на межселенной территории населенном пункте на дату получения выписки, по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов, по запросам органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в связи с

государственной регистрацией и нотариусов в связи с совершаемыми нотариальными действиями.

6.6 Экземпляры нотариально удостоверенных завещаний (до 01.09.2019) договоров о передаче наследственного имущества на хранение (до 01.09.2019), актов описи наследственного имущества, документов по принятию мер по управлению наследственным имуществом, в том числе экземпляры договоров доверительного управления (до 01.09.2019), выдаваемые свидетельства хранятся в соответствующих делах органа местного самоуправления. По просьбе лиц, обратившихся за удостоверением доверенностей, в делах органа местного самоуправления хранятся также предоставленные ими экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей.

Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемым в делах органа местного самоуправления экземплярам доверенностей, к актам описи имущества. При невозможности оставления подлинных документов (например, доверенности, выданной с правом передоверия) в делах органа местного самоуправления остаются копии этих документов. На копии документа должностное лицо местного самоуправления делает отметку: «С подлинным верно» и собственноручно проставляет подпись.

Документы, удостоверяющие личность обратившихся за совершением нотариальных действий лиц, их представителей или представителей юридических лиц, свидетелей, рукоприкладчика, а также переводчика или сурдопереводчика, возвращаются представившим их лицам без оставления копий, при этом в реестре записываются наименование документа, его серия и номер, дата выдачи, а также наименование органа, выдавшего документ.

6.7 В случае утраты лицом документов, удостоверенных должностным лицом местного самоуправления, от имени или по поручению которого совершалось нотариальное оформление документов, экземпляры которых хранятся в делах органа местного самоуправления, по письменным заявлениям такого лица, его представителя или правопреемника, в том числе если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в соответствующем муниципальном образовании на дату получения дубликата, должностными лицами местного самоуправления выдаются дубликаты утраченных документов.

Выдача дубликатов документов производится с соблюдением требований статьи 5 Инструкции. Дубликат документа должен содержать весь текст документа, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

На дубликате совершается удостоверительная надпись по форме № 2.13, утвержденной приказом Минюста России № 313.

Дубликат завещания (удостоверенного до 01.09.2019) может быть выдан

завещателю, а после его смерти - любому из указанных в завещании наследников по представлению наследником свидетельства о смерти завещателя, в том числе, если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте на дату выдачи дубликата завещания. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, к которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), а также любому из отказополучателей или исполнителю завещания при представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует, в том числе если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте на дату выдачи дубликата завещания.

6.8 Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации органа местного самоуправления или в случае, предусмотренном абзацем пятым статьи 2 Инструкции, - в соответствующем помещении главы поселения.

Нотариальные действия могут быть совершены вне указанных помещений в исключительных случаях, если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в соответствующее помещение. В случае, если нотариальные действия совершаются вне помещения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

6.9 Должностные лица местного самоуправления не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории поселения, муниципального, городского округа или муниципального района, в местной администрации которого они работают.

VII. Правила совершения отдельных видов нотариальных действий

Удостоверение доверенностей

7. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)²³.

Доверенности, содержащие полномочия на распоряжение (отчуждение в любых видах, аренду, залог (ипотеку), наем, безвозмездное пользование, передачу в доверительное управление) недвижимым имуществом, не подлежат удостоверению должностными лицами местного самоуправления²⁴.

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 - 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;

б) 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 фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес места жительства или места пребывания лица, выдавшего доверенность. Сведения о лице, на имя которого выдается доверенность, указываются со слов доверителя в объеме, необходимом для идентификации личности представителя, 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 юридического лица, фирменное наименование юридического лица (при наличии), 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.

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).

7.1 Должностные лица местного самоуправления 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.

7.2 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.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия на выдачу доверенности 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;

осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

распоряжение вкладами в кредитных организациях;

совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

7.3 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.

Доверенность в порядке передоверия, предусматривающая право распоряжения недвижимым имуществом, не может быть удостоверена должностным лицом местного самоуправления.

В случае, 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, в любое 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.

7.4 Порядок направления в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведений об удостоверении или отмене доверенности органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо которого удостоверило доверенность

1). Порядок направления в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведений об удостоверении или отмене доверенности органом местного самоуправления*, должностное лицо которого удостоверило

доверенность, определяет правила направления в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведений об удостоверении или отмене доверенности органом местного самоуправления, должностное лицо которого удостоверило доверенность, в форме электронного документа (далее - сведения), для регистрации указанных сведений в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2). Участниками электронного взаимодействия при направлении сведений являются:

должностное лицо местного самоуправления, направляющее в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведения в соответствии со ст. 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (далее - отправитель);

нотариальная палата субъекта Российской Федерации.

3). Отправитель представляет в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью отправителя, в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, утвержденным приказом Минюста России от 17.06.2014 № 129 (зарегистрирован Минюстом России 18.06.2014, регистрационный № 32716), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 29.06.2015 № 159 (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2015, регистрационный № 37821), от 28.12.2016 № 323 (зарегистрирован Минюстом России 30.12.2016, регистрационный № 45075), от 28.04.2017 № 69 (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2017, регистрационный № 46736), от 21.12.2017 № 267 (зарегистрирован Минюстом России 26.12.2017, регистрационный № 49457), от 29.06.2018 № 137 (зарегистрирован Минюстом России 09.07.2018, регистрационный № 51568), от 28.06.2019 № 125 (зарегистрирован Минюстом России 04.07.2019, регистрационный № 55152), от 07.07.2020 № 13 (зарегистрирован Минюстом России 12.02.2020 , регистрационный № 57474).

4). Сведения могут быть направлены в нотариальную палату субъекта Российской Федерации отправителем:

- при помощи программно-технических средств гарантированной доставки, обеспечивающих защиту персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- с использованием портала, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, опубликованному на официальном сайте оператора единой информационной системы нотариата (www.Notariat.ru);

почтовым отправлением на бумажном носителе с приложенными сведениями на электронных носителях (дисках CD, DVD, устройствах flash-памяти и других) в виде файла (файлов) утвержденного формата сведений. При этом полномочия представителя отправителя должны быть подтверждены копией приказа или доверенности о наделении такого лица соответствующими

полномочиями.

5). Должностное лицо местного самоуправления представляет в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведения об удостоверении или отмене доверенности, предусмотренной статьей 37 Основ.

Сведения об удостоверении или отмене доверенности, предусмотренной статьей 37 Основ, которые совершены должностным лицом местного самоуправления, вносятся в реестр нотариальных действий ЕИС уполномоченным на то работником (работниками) нотариальной палаты субъекта Российской Федерации в течение двух рабочих дней со дня их поступления и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью такого работника.

Сведения представляются в нотариальные палаты субъектов Российской Федерации органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, совершившее нотариальное действие по удостоверению или отмене доверенности, предусмотренной статьей 37 Основ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью такого должностного лица.

Органом, в котором работает должностное лицо местного самоуправления, совершившее нотариальное действие по удостоверению или отмене доверенности, предусмотренной статьей 37 Основ, направляются в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведения об удостоверении или отмене доверенности в форме электронного документа в виде XML-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в формате PKCS#7 (отделенная электронная подпись в кодировке DER).

Сведения об удостоверении или отмене доверенности, предусмотренной статьей 37 Основ, представляемые должностным лицом местного самоуправления.

К сведениям об удостоверении или отмене доверенности, предусмотренной статьей 37 Основ, представляемым должностным лицом местного самоуправления, относятся:

1) номер регистрации нотариального действия в реестре регистрации нотариальных действий на бумажном носителе;

2) дата регистрации нотариального действия в реестре регистрации нотариальных действий на бумажном носителе;

3) сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) за совершением нотариального действия:

а) о физическом лице (включая: лицо, от имени или по поручению которого совершено нотариальное действие; лицо, принимающее участие в совершении нотариального действия в качестве свидетеля, переводчика): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; дата рождения (число, месяц, год - арабскими цифрами); место жительства; реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина (наименование документа, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); страховой

номер индивидуального лицевого счета (при наличии). В отношении иностранного гражданина или лица без гражданства эти сведения должны быть продублированы буквами латинского алфавита (за исключением случаев, если в документах, удостоверяющих личность, не используются буквы латинского алфавита в написании сведений об имени);

б) о юридическом лице, от имени или по поручению которого совершено нотариальное действие: полное наименование в соответствии с учредительными документами; место нахождения и реквизиты государственной регистрации юридического лица (номер, дата регистрации и орган, осуществивший государственную регистрацию), основной государственный регистрационный номер юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика - для российского юридического лица; регистрационный номер юридического лица в стране его регистрации (при наличии) - для иностранного юридического лица или международной организации, имеющей права юридического лица;

в) о представителе физического или юридического лица (в том числе, родителе, усыновителе, опекуне, лице, действующем по доверенности), помимо сведений, перечисленных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, указываются: реквизиты документа, подтверждающего полномочия такого лица (наименование, дата выдачи, кем выдан, сведения об удостоверении документа, если он удостоверен); статус и (или) должность этого лица при их наличии; реквизиты документа, подтверждающего данный статус или должность (наименование документа, серия (при наличии) и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ);

г) о лицах, принимающих участие в совершении нотариального действия в качестве лица, подписывающего документ вместо лица, которое не может расписаться собственноручно, - помимо сведений, перечисленных в подпункте «а», указывается причина, по которой лицо, обратившееся за совершением нотариальных действий, не может расписаться собственноручно.

В случае, если за совершением одного нотариального действия обратилось несколько лиц, то указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта сведения указываются в отношении каждого из этих лиц. В случае, если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, сведения указываются при регистрации каждого нотариального действия;

4) вид нотариального действия с указанием наименования нотариально оформленного документа: удостоверение доверенности, отмена доверенности;

5) содержание нотариального действия (в случае удостоверения распоряжения об отмене доверенности, сведения об отменяемой доверенности (при наличии): дата и номер регистрации отменяемой доверенности в реестре нотариальных действий ЕИС, сведения о лице, удостоверившем отменяемую доверенность), а также дата и номер (при наличии) доверенности, выданной в простой письменной форме;

б) сведения о должностном лице местного самоуправления, совершившем нотариальное действие: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность такого лица, наименование местной администрации или органа местного

самоуправления, наименование субъекта Российской Федерации;

7) сведения об оплате за совершение нотариального действия:

а) сумма (цифрами) государственной пошлины (нотариального тарифа), взысканной за совершение нотариального действия;

б) сумма (цифрами) государственной пошлины (нотариального тарифа) за совершение нотариального действия, не взысканная в связи с предоставлением льготы при обращении за совершением нотариального действия в соответствии со статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации*, и основание освобождения от уплаты государственной пошлины (нотариального тарифа);

в) сумма (цифрами) государственной пошлины (нотариального тарифа), возвращенная полностью или частично на основаниях и в порядке, предусмотренными статьями 333.25 и 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации*, и реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), на основании которого возвращается государственная пошлина (нотариальный тариф);

8) особые отметки (например, сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ, причины (основания) внесения изменения и характер изменения; факт удостоверения сделки с участием ограничено дееспособного лица, несовершеннолетнего лица, лица, подписывающего документ вместо лица, которое не может расписаться собственноручно; факт совершения нотариального действия по льготному тарифу).»

Принятие мер по охране наследственного имущества

7.5 Должностное лицо местного самоуправления по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказополучателей, кредиторов или государства.

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

При наличии у должностного лица местного самоуправления сведений о возбуждении в отношении наследодателя производства по делу о банкротстве опись наследственного имущества им не производится. Наличие или отсутствие производства по делу о банкротстве в отношении наследодателя должностное лицо местного самоуправления устанавливает на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.6 Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества 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, муниципального, городского или муниципального района;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, в котором нет нотариуса; населенном пункте, расположенном на межселенной территории, в котором нет нотариуса; населенном пункте, входящем в состав территории муниципального округа, городского округа, но не являющимся его административным центром, в котором нет нотариуса, 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 путем производства описи наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей 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 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). 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 должны являться документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

7.7 В случае, когда назначен исполнитель завещания, должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает нотариуса по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества в соответствии с пунктом 45 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. В случае, если у должностного лица местного самоуправления отсутствуют сведения о нотариусе, в чью компетенцию входит выдача свидетельства о праве на наследство, то извещение о принятии мер по охране наследственного имущества им направляется в территориальный орган Минюста России, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено соответствующее муниципальное образование.

7.8 В местной администрации поселения ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, в которой должностным лицом местного самоуправления в день поступления регистрируются поручение нотариуса или заявление.

7.9 Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации органа местного самоуправления, в случае, предусмотренном абзацем пятым статьи 2 Инструкции, - подписью главы поселения и оттиском печати.

7.10 При принятии мер по охране наследственного имущества

должностное лицо местного самоуправления 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 местная администрация органа местного самоуправления, 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.

7.11 В соответствии с пунктом 2 статьи 1180 Гражданского кодекса Российской Федерации меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) осуществляются с соблюдением порядка, установленного законом для соответствующего имущества.

В случае, если должностному лицу местного самоуправления станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо местного самоуправления 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 органа местного самоуправления незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (статья 20 Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии»)²⁶.

7.12 Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа

опеки и попечительства.

7.13 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, указанных в абзаце третьем статьи 51 Инструкции, 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.

В случае если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается 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 местного самоуправления, 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 в случаях, предусмотренных пунктами 45 и 46 Инструкции), третий - остается у должностного лица местного самоуправления.

В случае, если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанный акт составляется в следующих случаях:

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 местного самоуправления;

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

7.14 Имущество, входящее в состав наследства, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению должностного лица местного самоуправления.

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 местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем.

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

Наличные деньги, входящие в состав наследства, 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 местного самоуправления именного сохранного документа.

7.15 Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества 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 Федерации²⁷, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

7.16 В случае, если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления 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.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

7.17 Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

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.

7.18 Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, должностное лицо местного самоуправления 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.

В случае, если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

7.19 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.

7.20 В соответствии со статьей 79 Основ²⁸ верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.21 Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть скреплены.

В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо местного самоуправления вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

VIII. Свидетельствование подлинности подписи на документах

8. Свидетельствуя подлинность подписи, должностное лицо местного самоуправления удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

В соответствии с частью второй статьи 80 Основ²⁹ не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.1 Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (зарегистрирована Минюстом России 19.06.2014, регистрационный № 32813), с изменениями, внесенными указаниями Банка России от 14.11.2016 № 4189-У (зарегистрировано Минюстом России 14.02.2017, регистрационный № 45638), от 24.12.2018 № 5035-У (зарегистрировано Минюстом России 29.01.2019, регистрационный № 53610).

8.2 В случае, если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратилось лицо, которое в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан рукоприкладчиком по правилам, предусмотренным пунктом 20 Инструкции.

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

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

9. 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 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации») ³⁰.

Х. Удостоверение фактов

10. Должностные лица местного самоуправления 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.

10.1 Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в орган местного самоуправления, так и при удостоверении в этом должностным лицом местного самоуправления по месту жительства или месту пребывания. В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления.

10.2 Должностные лица местного самоуправления 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.

10.3 Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в орган местного самоуправления, так и при удостоверении в этом должностным лицом местного самоуправления 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 № 313 (форма № 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления.

XI. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке

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

11.1 Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 3.6), скрепляется подписью должностного лица местного самоуправления 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 органа местного самоуправления.

ХII. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

12. Должностное лицо местного самоуправления 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 местного самоуправления.

Должностным лицом местного самоуправления выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 3.16).

Удостоверение времени предъявления документов

12.1 Должностные лица местного самоуправления удостоверяют время предъявления им документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах органа местного самоуправления. При отсутствии второго экземпляра документов в делах органа местного самоуправления 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, государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу

на бумажном носителе. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу

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

Электронный документ, изготовленный должностным лицом местного самоуправления, имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена должностным лицом местного самоуправления.

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 местного самоуправления путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления.

ХIII. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

13. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

13.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятие в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы

администрации). Либо внеплановыми (проводимыми в том числе по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки.

13.3 Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Гражданин, объединение или организация вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней обратившемуся направляется информация о результатах проверки по обращению.

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

14. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) должностных лиц местного самоуправления сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц местного самоуправления сельского поселения, ответственных за оказание услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

14.1. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ.

14.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

14.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на

решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

14.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

14.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

14.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

14.3.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

14.3.2 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

14.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14.3.4 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

14.4 Порядок обжалования решения по жалобе

14.4.1 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».