

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ
ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ В СЛУЧАЕ
ОТСУТСТВИЯ В ПОСЕЛЕНИИ НОТАРИУСА**

Раздел I

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

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

1.2. Муниципальная услуга исполняется специально уполномоченными должностными лицами администрации (специалистами).

Вторник, Четверг с 9.00 до 12.00.

Выходной день – суббота, воскресенье.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

1.4. Место нахождения администрации поселения и ее почтовый адрес: Индекс 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Каштаны, ул. Виноградная, 4, Телефон 36554- 51-3-24.

1.5. Адрес электронной почты: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru.

1.6. Информация по процедурам исполнения предоставляется при личном обращении граждан, а также посредством электронной почты.

1.7. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. По телефону специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

1.9. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.10. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни: вторник, четверг, с 9.00 - 12.00. Суббота, воскресенье – выходной.

1.11. В случае изменения режима работы администрации поселения распоряжением Администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

1.12. 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

1.13 Основные термины и определения.

Администрация - администрация Каштановского сельского поселения

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов, отнесенных к вопросам местного значения, установленных в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Нотариальные действия – юридически значимые действия, совершаемые нотариусами, должностными лицами местных органов исполнительной власти, а также уполномоченными должностными лицами консульских учреждений.

Должностные лица администрации, уполномоченные на совершение нотариальных Председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения по должности и должностное лицо администрации Каштановского сельского поселения, уполномоченное на совершение нотариальных действий на территории Каштановского сельского поселения.

Специалист – должностное лицо администрации Каштановского сельского поселения, уполномоченное на совершение нотариальных действий.

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.

2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту;

- в письменном виде почтой корреспонденцией или по электронной почте.

2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления 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 предоставления муниципальной услуги.

2.3. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения.

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

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

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

2.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично должностному лицу администрации.

2.5. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке указывает в письменном обращении сведения: фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в письменном обращении выше указанной информации, такое обращение не рассматривается.

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

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

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

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

2.8. Должностные лица администрации обязаны оказать заявителям 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.

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

- достоверность и полнота информирования о предоставлении 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.

2.10. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каштановского сельского поселения.

3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является совершение нотариальных действий:

- 1) удостоверение доверенности;
- 2) удостоверение завещания;
- 3) свидетельствование верности копий документов, выписок из них;
- 4) свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 5) принятие мер по охране наследственного имущества, а в случае необходимости мер по управлению им путем заключения договора хранения наследственного имущества;
- 6) совершение иных нотариальных действий, возложенных на должностных лиц местного самоуправления законодательными актами Российской Федерации;
- 7) отказ в совершении нотариального действия с указанием мотивированных причин отказа.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителя и удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

2) удостоверение доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не более 40 минут с момента обращения заявителя;

3) удостоверение коллективных доверенностей осуществляется в течение 35 мин, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не более 40 минут с момента обращения заявителей;

4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 10 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не более 25 минут с момента обращения заявителя.

5) свидетельствование подлинности подписи на документах – 15 минут.

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

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

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Верховного совета Российской Федерации от 11.02.1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» (далее – Основы);
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016г. № 313 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (далее - Инструкция);
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014г. №78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268);
- Уставом муниципального образования «Каштановское сельское поселение» Бахчисарайского района Республики Крым;

5. Совершение нотариальных действий. Тайна совершаемых нотариальных действий.

5.1. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

5.2. Нотариальные действия оказываются по устному или письменному обращению заявителя.

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

5.4. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации.

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

5.5. Должностные лица администрации не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории Каштановского сельского поселения.

5.6. Должностные лица администрации не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

5.7. При совершении нотариальных действий, в том числе при информировании (консультировании) заинтересованных лиц, должностные лица администрации обязаны соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем им запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после прекращения полномочий или увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.8. Правила о соблюдении тайны нотариальных действий распространяются также на лиц, которым о совершении нотариальных действий стало известно в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к представляемым документам

6.1. Для совершения нотариальных действий заявитель представляет следующие документы:

1) Для удостоверения доверенностей:

физическое лицо:

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

-доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа;

представитель юридического лица, имеющий право действовать без доверенности от имени юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица – документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором));

- доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

представитель юридического лица, действующий по доверенности юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

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

- доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

2) Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

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

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;

- доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

3) Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

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

- доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

4) Для удостоверения завещания:

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

- доказательство уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа.

5) Для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им:

Заявитель представляет 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.

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, государственных информационных системах о государственных и муниципальных платежах в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст нотариально удостоверяемого документа написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами;

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

3) в отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа должно быть указано: 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).

4) наличие подписи заявителя;

5) в документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления

6) документы не исполнены карандашом.

6.4. Не принимаются для совершения нотариальных действий документы, не отвечающие требованиям п. 6.3. настоящего Регламента.

6.5. Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо администрации может

предложить обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

7. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами администрации Каштановского сельского поселения.

7.1. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами администрации, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ:

1) за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ.

7.2. При совершении должностными лицами администрации 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.

7.3. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается документом, выданным соответствующим органом или учреждением по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

1) совершение такого действия противоречит закону;

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

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

4) сделка не соответствует требованиям закона;

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

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

8.2. Должностное лицо администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях

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

8.3. В постановлении об отказе в совершении нотариального действия должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- порядок и сроки обжалования отказа.

8.4. Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом администрации с приложением оттиска печати администрации Каштановского сельского поселения.

8.5. Постановление об отказе в совершении нотариального действия регистрируется в книге исходящей корреспонденции администрации Каштановского сельского поселения.

8.6. 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 указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации Каштановского сельского поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

8.7. Должностные лица администрации, 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).

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

9.4. 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.

10. Делопроизводство. Реестр. Выдача дубликатов документов.

10.1. Должностные лица администрации осуществляют нотариальное делопроизводство в соответствии с правилами нотариального делопроизводства, утверждаемыми Министерством юстиции Российской Федерации совместно с Федеральной нотариальной палатой.

10.2. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами администрации, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016г. № 313 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»».

10.3. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер.

Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

10.4. Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью председателя Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения с оттиском печати администрации.

10.5. Регистрация нотариального действия в реестре производится специалистом чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются. Внесенные исправления должны быть оговорены по правилам, изложенным в пункте 15 Инструкции.

10.6. Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия.

Справки 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.

Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по

представлению свидетельства о смерти.

10.7. Должностные лица администрации выдают выписки из реестров для регистрации нотариальных действий по письменному заявлению лиц, от имени или по поручению которых были совершены эти действия, 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.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании верности выписки из реестра совершается по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016г. № 313 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

10.8. Нотариальное делопроизводство ведется должностными лицами администрации на языке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

10.9. Экземпляры нотариально удостоверенных завещаний, договоров о передаче наследственного имущества на хранение, акты описи наследственного имущества, документы по принятию мер по управлению наследственным имуществом, в том числе экземпляры договоров доверительного управления, хранятся в соответствующих делах администрации Каштановского сельского поселения.

По просьбе лиц, обратившихся за удостоверением доверенностей, в делах администрации хранятся также предоставленные ими экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей.

10.10. Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемым в администрации экземплярам завещаний, доверенностей, к актам описи имущества, а также к документам о принятии мер по управлению наследственным имуществом.

10.11. При невозможности оставления подлинных документов (например, доверенности, выданной с правом передоверия) в администрации остаются копии этих документов. На копии документа должностное лицо администрации делает отметку: "С подлинным верно" и собственноручно подписывается.

10.12. Документы, удостоверяющие личность обратившихся за совершением нотариальных действий граждан, их представителей или представителей юридических лиц, свидетелей, лица, призванного подписать нотариально удостоверенный или свидетельствуемый документ за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика, возвращаются представившим их лицам без оставления копий, но в реестре для регистрации нотариальных действий записываются наименование документа, его серия и номер, дата выдачи, а также наименование органа, выдавшего документ.

10.13. В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия,

должностными лицами местного самоуправления выдаются дубликаты утраченных документов.

10.14. Выдача дубликатов документов производится с соблюдением требований пункта 4 Инструкции.

10.15. Дубликат документа должен содержать весь текст документа, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

10.16. На дубликате совершается удостоверительная надпись о выдаче дубликата документа по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016г. № 313 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

11.1. Места ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации располагаются в холле и оборудуются стульями, местом для оформления документов (стол, место для сидения, ручка).

11.2. Помещения для приема должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

11.3. На стендах, расположенных в администрации размещаются следующая информация:

- местоположение, график режима работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности, предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;
- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;
- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

Требования к доступности для инвалидов:

- 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.

Раздел II Административные процедуры

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2. Прием заявителей и рассмотрение представленных заявителем документов.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации.

2.2. Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязано назвать должность, фамилию, имя отчество и предложить заявителю представится, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить представить документы необходимые для совершения нотариальных действий.

2.3. Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

2.4. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

2.5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) личность гражданина:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

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

3) Паспорт моряка, выданный гражданину Российской Федерации, согласно

Положению о паспорте моряка, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 г. № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка»;

4) Личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо документов, удостоверяющих его личность и гражданство, или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

5) Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

6) Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, согласно пункту 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

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

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

3. Совершение нотариальных действий.

3.1. Удостоверение завещаний.

3.1.1. Должностные лица администрации удостоверяют завещания дееспособных граждан с соблюдением установленных Кодексом и Основами правил о форме завещания, порядке его удостоверения и тайне завещания.

3.1.2. Завещание должно быть составлено в письменной форме.

3.1.3. При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками.

3.1.4. Завещание должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается.

3.1.5. В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина. Совершение завещания двумя или более гражданами не допускается.

3.1.6. Завещатель вправе по своему усмотрению завещать имущество любым лицам как входящим, так и не входящим в круг его наследников по закону, а также Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, юридическим лицам, иностранным государствам и международным организациям, любым образом определить доли наследников в наследстве, лишить наследства одного, нескольких или всех наследников по закону, не указывая причин такого лишения, отменить или изменить уже совершенное завещание.

3.1.7. Завещатель вправе совершить завещание, содержащее распоряжение о любом имуществе, в том числе о том, которое он может приобрести в будущем.

3.1.8. Завещатель может указать в завещании другого наследника на случай, если назначенный им в завещании наследник или наследник завещателя по закону умрет до открытия наследства либо одновременно с завещателем, либо после открытия наследства, не успев его принять, либо не примет наследство по другим причинам или откажется от него, либо не будет иметь право наследовать или будет отстранен от наследования как недостойный.

3.1.9. Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону исполнение за счет наследства какой-либо обязанности имущественного характера в пользу одного или нескольких лиц (отказ от получателей), которые приобретают право требовать исполнения этой обязанности (завещательный отказ).

3.1.10. Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону обязанность совершить какое-либо действие имущественного или неимущественного характера, направленное на осуществление общепольной цели (завещательное возложение). Такая же обязанность может быть возложена на исполнителя завещания при условии выделения в завещании части наследственного имущества для исполнения завещательного возложения.

3.1.11. Завещатель вправе также возложить на одного или нескольких наследников обязанность содержать принадлежащих завещателю домашних животных, а также осуществлять необходимый надзор и уход за ними.

3.1.12. Содержание завещания может исчерпываться завещательным отказом, завещательным возложением или распоряжением о лишении наследства одного, нескольких или всех наследников по закону.

3.1.13. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом администрации.

3.1.14. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка).

3.1.15. Завещание, записанное должностным лицом администрации со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица администрации.

3.1.16. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом администрации, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично

прочитать завещание, следующего содержания: «Ввиду (указывается причина) завещатель (указываются фамилия, инициалы) не смог лично прочитать текст настоящего завещания. Текст настоящего завещания для завещателя оглашен (указываются должность должностного лица местного самоуправления, фамилия, инициалы), удостоверившим настоящее завещание.».

Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица администрации.

3.1.17. Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином в присутствии должностного лица администрации.

3.1.18. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно, следующего содержания: «Ввиду (указывается причина, по которой завещатель (указываются фамилия и инициалы) не мог подписать завещание собственноручно), по его/ее личной просьбе, в присутствии (указываются должность должностного лица местного самоуправления, фамилия, инициалы) настоящее завещание подписано (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения подписавшегося, а также адрес места его жительства)».

3.1.19. При составлении и удостоверении должностным лицом администрации завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.1.20. Должностное лицо администрации, удостоверяющее завещание, обязано предупредить свидетеля, а также гражданина, подписывающего завещание вместо завещателя, о необходимости соблюдать тайну завещания, сделав об этом на завещании до подписи указанного гражданина и (или) свидетеля запись следующего содержания: «Содержание статьи 1123 Гражданского кодекса Российской Федерации свидетелю (гражданину, подписывающему завещание вместо завещателя) (указываются фамилия, инициалы) разъяснено».

3.1.21. Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- должностное лицо органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание;
- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;
- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;
- неграмотные;
- граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;
- лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

3.1.22. Должностное лицо администрации, удостоверяющее завещание, должно разъяснить завещателю содержание статьи 1149 Кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве, согласно которой несовершеннолетние или нетрудоспособные дети наследодателя, его нетрудоспособные супруг и родители, а также нетрудоспособные иждивенцы наследодателя, подлежащие призванию к наследованию на основании пунктов 1 и 2 статьи 1148 Кодекса, наследуют независимо от содержания завещания не менее половины доли, которая причиталась бы каждому из них при наследовании по закону.

О разъяснении завещателю статьи 1149 Кодекса на завещании должна быть сделана запись следующего содержания: «Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации завещателю (фамилия, инициалы) разъяснено».

3.1.23. В администрации должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

Алфавитная книга учета завещаний должна быть прошнурована, листы пронумерованы.

Запись о количестве листов должна быть заверена подписью председателя Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения с приложением оттиска печати администрации Каштановского сельского поселения.

3.1.24. Должностное лицо администрации в случае получения распоряжения об отмене удостоверенного им завещания, а равно удостоверения нового завещания, отменяющего или изменяющего прежнее завещание, делает об этом отметку на экземпляре завещания, хранящемся в местной администрации поселения или муниципального района, в реестре для регистрации нотариальных действий и в алфавитной книге учета завещаний.

3.2. Удостоверение доверенностей

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

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

3.2.3. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

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

3.2.5. Доверенность от имени нескольких лиц 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).

3.2.6. В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места

жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

3.2.7. В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, 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).

3.2.8. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

3.2.9. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Срок действия доверенности обозначается прописью.

3.2.10. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, – до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

3.2.11. 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 (статьи 28, 29 Кодекса). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

3.2.12. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Кодекса).

3.2.13. Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;
- на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;
- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;
- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

3.2.14. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному 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 (тяжелая болезнь представителя,

стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

3.2.15. Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

3.2.16. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

3.2.17. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

3.3. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им

3.3.1. Должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее – поручение нотариуса).

Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом администрации.

3.3.2. Должностное лицо администрации по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее – заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории Каштановского сельского поселения;

2) по месту открытия наследства – в нотариальном округе, в пределах которого расположено Каштановское сельское поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Минюста России в Республике Крым Российской Федерации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого 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 полномочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

3.3.3. Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3.4. Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно – документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.).

В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

3.3.5. Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

3.3.6. Должностное лицо администрации, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Минюста России в Республике Крым Российской Федерации, на территории которого расположено Каштановское сельское поселение.

3.3.7. В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Кодекса), должностное лицо администрации принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания.

Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства. Должностное лицо администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению (пункт 41 Инструкции), в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Минюста России в Республике Крым Российской Федерации, на территории которого расположено Каштановское сельское поселение.

3.3.8. В администрации Каштановского сельского поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом администрации регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

3.3.9. Книга учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью председателя Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения, оттиском печати администрации Каштановского сельского поселения.

3.3.10. При принятии мер по охране наследственного имущества должностное

лицо администрации должно совершить следующие предварительные действия:

1) установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

2) известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация поселения или муниципального района, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

3) известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

4) 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.

3.3.11. Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно обороноспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно обороноспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

3.3.12. Если должностному лицу администрации станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо администрации незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел.

Меры по охране входящего в состав наследства оружия впредь до получения наследником лицензии на приобретение гражданского оружия осуществляют органы внутренних дел.

3.3.13. Для охраны наследственного имущества должностное лицо администрации производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции.

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

3.3.14. В акте описи должны быть указаны:

1) номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

2) дата поступления поручения нотариуса или заявления;

3) дата производства описи;

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

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

6) место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица администрации и кем, не нарушена ли пломба или печать;

7) подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

3.3.15. По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 47 Инструкции, абзаце третьем пункта 3.3.16. Регламента, 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.

3.3.16. 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.

3.3.17. 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.

3.3.18. Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз печатывается должностным лицом администрации.

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.

3.3.19. Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства, а в случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 Инструкции, пунктах 3.3.2., 3.3.7 Регламента – территориальному органу Минюста России в Республике Крым, третий остается у должностного лица администрации.

3.3.20. Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу по усмотрению должностного лица администрации.

3.3.21. Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу администрации сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Кодекса). Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения.

3.3.22. Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит

нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору.

Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу местного самоуправления именованного сохранным документа (пункт 2 статьи 921 Кодекса).

3.3.23. Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), должностное лицо администрации в соответствии со статьей 1026 Кодекса в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом.

В случае, когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса (подпункт 2 пункта 2 статьи 1135 Кодекса).

3.3.24. Должностное лицо администрации принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Кодекса, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.3.25. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо администрации не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

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

3.3.27. Указанные акты составляются:

1) если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса – не менее чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у должностного лица администрации;

2) если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению – не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Минюста России в Республике Крым Российской Федерации, второй остается у должностного лица администрации, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

4.1. Должностные лица администрации свидетельствуют верность копий

документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

4.2. 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.

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

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

4.5. Должностное лицо администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

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

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

5. Свидетельствование подлинности подписи на документах

5.1. Должностные лица администрации свидетельствуют подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

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

5.3. Должностное лицо администрации, свидетельствуя подлинность подписи

лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».

5.4. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным пунктом 14 Инструкции.

Раздел III Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения требований административного регламента

1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, предоставление муниципальной услуги и принятие в ходе ее предоставления решений специалистом, осуществляется председателем Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения.

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

1.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации) либо внеплановыми, в том числе проводимыми по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.6. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

2.1. В случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться к председателю Каштановского сельского совета - главе администрации Каштановского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. Прием и рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений в администрации Каштановского сельского поселения.

2.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом, а в случае получения письменного обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи – уведомить о данном факте правоохранительные органы.

2.4. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

2.6. В случае подтверждения фактов изложенных в обращении, связанных с обжалованием действий (бездействия) должностных лиц, председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. О результатах проведения проверки заинтересованные лица уведомляются администрацией Каштановского сельского поселения письменно, не позднее 30 дней от даты регистрации в администрации Каштановского сельского поселения обращения заинтересованного лица, послужившего основанием для проведения проверки.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме в Администрацию на имя председателя Каштановского сельского совета - Главы администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.4. Поступившая жалоба рассматривается председателем Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1
К административному регламенту
По предоставлению муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий в
Каштановском сельском поселении»

Блок-схема

1. Предъявление необходимых документов для совершения нотариальных действий.
2. Личное обращение заявителя (представителя заявителя).
3. Отказ от совершения Нотариальных действий по основаниям указанным в п.8 административного регламента либо совершение нотариальных действий.
4. Выдача документов.