

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 марта 2024 г.

№ 25

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОВЕРШЕНИЕ
НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ,
В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОТАРИУСА"**

В целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых населению Городенского сельсовета Льговского района, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпунктом 3 части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Городенского сельсовета Льговского района 13 ноября 2018г. № 211 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Городенского сельсовета Льговского района Администрация Городенского сельсовета Льговского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса" согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городенского сельсовета Льговского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после даты его обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Городенского сельсовета
Льговского района

В.М.Сотникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОВЕРШЕНИЕ
НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ,
В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВО ВХОДЯЩЕМ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОТАРИУСА"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса" (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в Городенском сельсовете нотариуса (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за совершением нотариального действия, указанного в настоящем административном регламенте, и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на соответствующей территории, подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу, в границах Городенского сельсовета Львовского района (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право выступать от их имени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
услугу (далее - профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

Заявителю предоставляется муниципальная услуга в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу оказывает администрация Городенского сельсовета Льговского района в лице главы администрации и (или) уполномоченного должностного лица администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- удостоверенная доверенность, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом;
- принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Городенского сельсовета Льговского района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;
- постановление об отказе в совершении нотариального действия.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указываются в соответствии с Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной приказом Минюста России от 7 февраля 2020 года N 16 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления" (далее - Инструкция).

2.3.3. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае удостоверения или отмены доверенности, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом, представляет в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия в Курскую областную нотариальную палату сведения об удостоверении или отмене доверенности в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, для регистрации указанных сведений в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядком исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок, утвержденными решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 16 сентября 2020 года N 16/20, приказом Минюста России от 30 сентября 2020 года N 225.

Сведения могут быть направлены в Курскую областную нотариальную палату отправителем:

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

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

3) 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.

2.3.4. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Инструкцией регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена приказом Минюста России от 30 сентября 2020 года N 226 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления" (вместе с "Формами реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", "Порядком оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", утвержденными решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 16 сентября 2020 года N 16/20).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за совершением нотариального действия в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя с приложением всех документов, необходимых для совершения нотариального действия, и уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа, за исключением:

- принятия мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества - не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства;

- если нотариальные действия совершаются вне помещения, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, - не позднее 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом РФ от 11 февраля 1993 года N 4462-1;

приказ Минюста России от 14 декабря 2022 года N 394 "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" (вместе с "Правилами нотариального делопроизводства", утв. решением Правления ФНП от 28 ноября 2022 года N 21/22);

приказ Минюста России от 7 февраля 2020 года N 14 "Об утверждении Порядка направления в нотариальную палату субъекта Российской Федерации сведений об удостоверении или отмене доверенности органом местного самоуправления, должностное лицо которого удостоверило доверенность";

приказ Минюста России от 7 февраля 2020 года N 16 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления";

приказ Минюста России от 30 сентября 2020 года N 225 "Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок" (вместе с "Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядком исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок", утв. решением Правления ФНП от 16 сентября 2020 года N 16/20, приказом Минюста России от 30 сентября 2020 года N 225);

приказ Минюста России от 30 сентября 2020 года N 226 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления" (вместе с "Формами реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", "Порядком оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", утв. решением Правления ФНП от 16 сентября 2020 года N 16/20);

Устав Городенского сельсовета Льговского района (принят решением Собрании депутатов Городенского сельсовета Льговского района Курской области от 19 ноября 2010г. №16)

2.5.2. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги, графике, (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, информации о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на стендах в помещении по месту предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявитель направляет соответствующий [запрос](#) о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту.

В запросе указываются следующие сведения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обращается заявитель;

б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, фактический и юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, адрес электронной почты;

для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

в) сведения о представителе, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя в запросе о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указывается форма получения результата предоставления муниципальной услуги (электронная или письменная), способ его передачи (по почте заказным письмом или вручение непосредственно (нарочно) заявителю (его представителю), контактный номер телефона (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в письменной форме непосредственно (нарочно) заявителем (его представителем)).

По желанию заявителя в запросе о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе указывается способ передачи результата предоставления муниципальной услуги (по почте заказным письмом или вручение непосредственно (нарочно) заявителю (его представителю), контактный номер телефона (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в письменной форме непосредственно (нарочно) заявителем (его представителем)).

Запрос на бумажном носителе должен быть подписан заявителем или его уполномоченным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представителем.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписывается заявителем с использованием средств электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.2. Перечень документов и (или) информации, подлежащих предоставлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставление муниципальной услуги:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в том числе законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) (далее по тексту - представитель заявителя) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на соответствующей территории, подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу, в границах Большеугонского сельсовета Льговского района ;

5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины или нотариального тарифа (квитанция, платежное поручение, кассовый чек и т.д.).

2.6.3. Полномочия законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица устанавливаются на основании:

а) документов органов записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, городских, сельских поселений в случае делегирования им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации,

осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации (далее - органы записи актов гражданского состояния), или сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

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

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

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

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

2.6.4. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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).

Для подтверждения полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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)).

2.6.5. Помимо документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4 пункта 2.6 раздела II](#) административного регламента, к запросу о предоставлении муниципальной услуги в зависимости от совершаемого нотариального действия заявителю необходимо самостоятельно представить следующие документы:

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (при наличии) для физического лица; идентификационный номер налогоплательщика для юридического лица (в случае удостоверения доверенности, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом);

- свидетельство о смерти наследодателя, выданное органом государственной регистрации актов гражданского состояния, а также документы, подтверждающие родственные и иные отношения наследников с наследодателем, выданные органом государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в силу решения суда об установлении факта родственных и иных отношений; документы, подтверждающие факт принадлежности наследодателю наследственного имущества; документ, подтверждающий место открытия наследства; документы, подтверждающие право на наследование имущества по завещанию; документы, подтверждающие, что исполнитель завещания является таковым; документы, подтверждающие наличие правомочия другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества (в случае обращения заявителя с заявлением о принятии мер по охране наследственного имущества);

- документы, требующие нотариального свидетельствования (при обращении за совершением нотариального свидетельствования верности копий документов и выписок из них);

- фотографическая карточка в двух экземплярах (в случае удостоверения тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке);

- документ, подтверждающий инвалидность по зрению, а также факсимильное воспроизведение собственноручной подписи заявителя при помощи средства механического копирования (в случае удостоверения тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи);

- документы в двух экземплярах, на которых необходимо сделать удостоверительную надпись (в случае удостоверения времени предъявления документов).

Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий вправе вместе с оригиналами документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.5 пункта 2.6 раздела II](#) административного регламента, представить их копии.

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

2.6.7. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в бумажном виде либо в виде электронного документа (документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ, в зависимости от нотариального действия, за предоставлением которого обратился заявитель при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. 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 исключающим сомнения в его целостности способом. В случае если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются незначительными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

2.6.9. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом РФ от 11 февраля 1993 года N 4462-1 (далее - Основы законодательства о нотариате), и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу. Представленные для совершения нотариальных действий электронные документы не должны содержать компьютерные программы либо иную компьютерную информацию, заведомо предназначенные для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации или копирования компьютерной информации либо нейтрализации средств защиты компьютерной информации.

2.6.10. Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

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

2.7.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не принимают для совершения нотариальных действий документы, исполненные на бумажном носителе, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей.

2.7.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не принимают для совершения нотариальных действий документы в электронной форме, которые не соответствуют требованиям пункта 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.7.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не принимают для совершения нотариальных действий документы в случае непредставления заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, а в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя - непредставление представителем заявителя оригинала документа, удостоверяющего его личность и соответствующие полномочия.

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

2.8.1. В соответствии со статьей 41 Основ законодательства о нотариате, пунктом 26 Инструкции 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.

2.8.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывают в совершении нотариального действия в случаях, если:

- а) совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;
- б) 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;
- в) с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий; гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;
- г) доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- д) документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- е) 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;
- ж) заявителем не предъявлен документ, подтверждающий уплату государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения

2.9.1. При обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для совершения соответствующего нотариального действия заявитель или его уполномоченный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представитель обязан оплатить государственную пошлину или нотариальный тариф, для чего ему выдается квитанция об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или нотариальном тарифе, взимаемых за предоставление муниципальной услуги по совершению соответствующего нотариального действия, подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9.3. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностными лицами органа, представляющего муниципальную услугу, производится в соответствии со статьей 22 Основ законодательства о нотариате, разделом III Инструкции:

1) за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей уплаты государственной пошлины, предусмотренных статьей 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- за удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

- за удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

- за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации:

 - на документах и заявлениях, за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц, - 100 рублей;

 - на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридических лиц (с каждого лица, на каждом документе) - 200 рублей;

 - за принятие мер по охране наследства - 600 рублей;

 - за совершение прочих нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, - 100 рублей;

2) за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства о нотариате, в том числе:

- за удостоверение доверенностей, нотариальная форма которых не обязательна в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;

- за свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов - 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них;

 - за свидетельствование подлинности подписи:

 - на заявлениях и других документах (за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц) - 100 рублей;

 - на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридического лица (с каждого лица, на каждом документе) - 200 рублей;

 - за удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу - 50 рублей за каждую страницу документа на бумажном носителе;

 - за удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе - 50 рублей за каждую страницу документа на бумажном носителе;

 - за совершение прочих нотариальных действий - 100 рублей.

2.9.4. За нотариальные действия, совершаемые вне помещений нахождения органа,

предоставляющего муниципальную услугу, нотариальный тариф взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

2.9.6. При совершении должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующих нотариальных действий по запросу заявителя 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. Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным в подпунктах 11 и 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, является удостоверение установленного образца.

2.9.6. В случае оказания заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, услуг правового и технического характера плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента, в том числе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины или нотариального тарифа, подлежит регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления обращения заявителя о совершении нотариального действия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - помещения). Помещения включают места для ожидания (информирования) и приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется согласно графику приема в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализаций.

Рабочее место должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ведущего прием заявителей, оборудовано необходимой мебелью, компьютерной и организационной техникой, телефонной связью, информационно-коммуникационной сетью "Интернет".

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом органа, предоставляющего, одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги. Одновременное консультирование двух и более заявителей также не допускается.

Места для ожидания (информирования) с целью предоставления муниципальной услуги или

получения результата предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов, стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На информационных стендах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, графике приема заявителей, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск на объекты (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

7) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещается в здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также документах, необходимых для ее предоставления;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляются.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.3. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ, не предоставляется.

2.14.4. Заявители, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на соответствующей территории, подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу, в границах Городенского сельсовета Льговского района обращаются за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Городенского сельсовета Льговского района. Получение муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

2.14.5. По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Требования к формату электронного документа установлены приказом Минюста России от 30 сентября 2020 года N 227 "Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме" (вместе с "Требованиями к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме", утв. решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 16 сентября 2020 года N 16/20, приказом Минюста России от 30 сентября 2020 года N 227).

2.14.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, на официальном Интернет-сайте Городенского сельсовета Льговского района.

2.14.7. Требования единого стандарта предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством к настоящему административному регламенту не применяются, в связи с чем выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, а также форма заявления об исправлении технических ошибок не предусмотрены.

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

3.1. Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) приостановление предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для приостановления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема запроса и документов (или информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя с запросом о совершении нотариального действия:

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

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для совершения нотариальных действий, указанных в [пункте 3.2.1 подраздела 3.2](#) настоящего раздела, при предоставлении муниципальной услуги, указаны в [пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. При совершении нотариального действия должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или представителя юридического лица и проверяет его место жительства.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Установление личности производится 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;
- 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, разрешения на временное проживание, вида 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.

3.2.3. В ходе приема от заявителей запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную

услугу, осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с [пунктами 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа, в том числе на соответствие [пункту 2.6.8 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.2.4. Прием запроса, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу органами, предоставляющими муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [подразделе 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.2.6. Срок регистрации запроса и документов (или информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, установлен [подразделом 2.11 раздела II](#) настоящего административного регламента, в многофункциональном центре административная процедура приема запросов и документов (или информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для приостановления

3.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II](#) настоящего административного регламента.

Законодательством Российской Федерации могут быть установлены и иные основания для отложения и приостановления совершения нотариальных действий.

3.3.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, выносит постановление об отложении совершения нотариального действия.

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.

3.3.3. В случае устранения причин, послуживших отложению совершения нотариальных действий, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о возобновлении совершения нотариального действия.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Нотариальные действия совершаются при предъявлении лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа согласно законодательству Российской Федерации при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка дееспособности физического лица или правоспособности юридического лица после установления личности заявителя или уполномоченного представителя заявителя, а также проверки отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При удостоверении доверенностей должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

При проверке дееспособности гражданина должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно исходить из того, что в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации:

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

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

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

дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет определяется статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

При проверке правоспособности юридического лица должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно исходить из того, что в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации 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.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, указанных в [пункте 3.2.1 подраздела 3.2](#) настоящего раздела, принимается не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации запроса с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и уплаты государственной пошлины или нотариального тарифа согласно [подразделу 2.4 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удостоверении доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом (отчуждение в любых видах, аренду, залог (ипотеку), наем, безвозмездное пользование, передачу в доверительное управление), которые не подлежат удостоверению должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при соблюдении требований, установленных административным регламентом, законодательством о нотариате.

Доверенность должна содержать:

1) наименование - "Доверенность";

2) указание на место ее совершения (населенный пункт, округ, область полностью). В случае удостоверения доверенности вне помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, - 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;

4) сведения о представляемом и представителе;

5) полномочия, передаваемые представителю;

6) подпись представляемого.

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

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны 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 раздельно), 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.

Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять 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.

В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны.

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.

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 силой 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

3.4.5. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества при соблюдении требований, установленных административным регламентом.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии у должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу, в границах Большегонского сельсовета Льговского района ;

2) по месту открытия наследства – в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, в котором нет нотариуса;

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.

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.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, ведется книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, в которой должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день поступления регистрируются поручение нотариуса или заявление.

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 Большеугонского сельсовета Льговского района.

При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Для охраны наследственного имущества должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 пункта 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, находящиеся 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 в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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 в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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 в органе, предоставляющем муниципальную услугу, третий (остальные) - выдается(ются) или направляется(ются) заявителю(ям).

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 уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, именного сохранного документа.

Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Федерации, - не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

В случае если составить описание 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.

3.4.6. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе свидетельствовать 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.

Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при свидетельствовании верности копии документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

В соответствии со статьей 79 Основ законодательства о нотариате 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.

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 не существенными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

3.4.7. Свидетельствуя подлинность подписи, уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

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

Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Банка России от 30.06.2021 N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)".

В случае если за освидетельствованием 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.

3.7.8. Законом 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 машинописном виде по форме, установленной комиссией, организующей выборы, референдум (пункт 16 статьи 37 Федерального закона от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

3.7.9. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе удостоверить факт нахождения гражданина в живых.

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

Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в орган, предоставляющий муниципальную услугу, так и при удостоверении в этом уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по месту жительства или месту пребывания на подведомственной территории органа, предоставляющего муниципальную услугу. В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России от 30 сентября 2020 года N 226 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления" (далее - приказ Минюста России N 226).

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, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, по просьбе гражданина удостоверяет факт нахождения его в определенном месте.

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

Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в орган, предоставляющий муниципальную услугу, так и при удостоверении в этом уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах.

При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте согласно приказу Минюста России N 226 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.10. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.

Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, скрепляется подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 согласно приказу Минюста России N 226 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, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.11. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России N 226 (форма N 3.19).

96. В случае если лицо, являющееся инвалидом по зрению, не может проставить собственноручную подпись (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), то в свидетельстве перед словами "Зарегистрировано в реестре: N" допускается проставление подписи (кратко) и ее факсимильное изображение.

3.7.12. Уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, удостоверяет время предъявления им документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах органа, предоставляющего муниципальную услугу. При отсутствии второго экземпляра документов в делах органа, предоставляющего муниципальную услугу, остается его копия, на которой совершается удостоверяющая 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.

3.7.13. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, электронного документа содержанию документа, представленного уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажном носителе.

Электронный документ, изготовленный уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.7.15. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, и заверяется оттиском печати.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за совершением нотариального действия в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, расписывается в получении постановления об отказе в совершении нотариального действия и проставляет дату вручения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В соответствии со статьей 33.1 Основ законодательства о нотариате контроль за совершением нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги, указанных в [подразделе 2.1 раздела II](#) настоящего административного регламента, 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 7 февраля 2020 года N 15 "Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления".

Предметом проверки является:

- 1) соблюдение органом, предоставляющим муниципальную услугу, требований Основ законодательства о нотариате при наделении должностных лиц местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;
- 2) соблюдение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований Основ законодательства о нотариате о круге лиц, для которых он имеет право совершать нотариальные действия;
- 3) организация работы по совершению нотариальных действий;
- 4) исполнение уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, правил нотариального делопроизводства;
- 5) соблюдение уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

По результатам проведенной проверки территориальный орган Минюста России вправе:

- 1) вынести должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на совершение нотариальных действий, предписание об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации;
- 2) внести представление главе Большеугонского сельсовета Льговского района о прекращении полномочий должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, по совершению нотариальных действий;
- 3) направить должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на совершение нотариальных действий, рекомендации по улучшению деятельности по совершению нотариальных действий.

4.2. В случае невыполнения законных требований территориального органа Минюста России при проведении проверки либо невыполнения предписания или представления территориального органа Минюста России должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействия), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Городенского сельсовета Льговского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Городенского сельсовета Льговского района, а также настоящим административным регламентом;
- 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, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Городенского сельсовета Льговского района, а также настоящим административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Городенского сельсовета Льговского района, а также настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Городенского сельсовета Льговского района ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в администрацию Городенского сельсовета Льговского района лично, направлена по почте, по электронной почте gorodensk17@rambler.ru , на официальный сайт Городенского сельсовета Льговского района. 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его уполномоченным представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.7. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его уполномоченный представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.8. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя) 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника;

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

Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и

документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации округа, должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанная в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.17. 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
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством,
в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса»

В _____
(Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

Дата рождения: _____
Место рождения: _____

Гражданство: _____
Место регистрации или место
пребывания: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

СНИЛС _____
контактные телефоны: _____

(Фамилия, Имя, Отчество уполномоченного
представителя)
действующий на основании _____

Запрос на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу по совершению

(указывается наименование нотариального действия)

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны; предоставленные правоустанавливающие документы и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий,
предусмотренных законодательством,
в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса»

В _____
(Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

_____ (Наименование юридического лица)

ОГРН _____
ИНН _____ КПП _____
Дата государственной регистрации: _____
Наименование органа, осуществившего
регистрацию: _____

Адрес юридического лица: _____

(Фамилия, Имя, Отчество уполномоченного
представителя)
действующего на основании _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

контактные телефоны: _____

Запрос на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу по совершению

_____ (указывается наименование нотариального действия)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны; предоставленные правоустанавливающие документы и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.