**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Совершение нотариальных действий** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, заверенных документов:**  **1) удостоверение завещаний;**  **2) удостоверение доверенностей;**  **3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;**  **4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;**  **5) свидетельствование подлинности подписи на документах;**  **6) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;**  **7) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;**  **8) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;**  **9) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;**  **10) удостоверение времени предоставления документа;**  **11) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;**  **12) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.**  **Вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Удостоверение доверенностей:** Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.  **Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им**: Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется 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](consultantplus://offline/ref=7273A9F1BDF7160F59F520F9C08561C23EED735F40C9BA527BAC7CD63C44B70933BAAD89AF4DFD7B066FN) и [3 статьи 1154](consultantplus://offline/ref=7273A9F1BDF7160F59F520F9C08561C23EED735F40C9BA527BAC7CD63C44B70933BAAD89AF4DFD7B0660N) и [пунктом 2 статьи 1156](consultantplus://offline/ref=7273A9F1BDF7160F59F520F9C08561C23EED735F40C9BA527BAC7CD63C44B70933BAAD89AF4DFD7C066FN) Гражданского кодекса Российской Федерации, не более девяти месяцев со дня открытия наследства.  **Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:**  Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.  **Свидетельствование подлинности подписи на документах:** Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия. |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **-** [**Конституция**](consultantplus://offline/ref=7273A9F1BDF7160F59F520F9C08561C23DE17C5E4A97ED502AF9720D63N) **Российской Федерации;**  **- Федеральный закон от 23.06.2014 № 165-ФЗ " О внесении изменений в Федеральный закон « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;**  **- Федеральный закон от 21.07.2014 № 267-Фз « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;**  **-Федеральный закон РФ от 29.12.2014г. № 457-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации**  **-** [**Приказ**](consultantplus://offline/ref=7273A9F1BDF7160F59F520F9C08561C236E8795B42CAE75873F570D4036BN) **Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12. 2007 года № 256 "Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений";**  **- Гражданский** [**кодекс**](consultantplus://offline/ref=7273A9F1BDF7160F59F520F9C08561C23EEE7B5A45C3BA527BAC7CD63C0464N) **Российской Федерации;**  **- Устав муниципального образования Березовское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым;**  **- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы совершения нотариальных действий** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:**  **1) устное или письменное заявление;**  **2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия;**  **3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:**  **- учредительные документы юридического лица;**  **- документы, подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);**  **- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);**  **4) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось);**  **5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;**  **6) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление необходимого пакета документов** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:**  **- необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;**  **- направления документов на экспертизу;**  **- совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.**  **Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.**  **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**  **- совершение нотариального действия противоречит закону;**  **- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;**  **- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;**  **- сделка не соответствует требованиям закона; - содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;**  **- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;**  **- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;**  **Для совершения нотариальных действий не принимаются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.** |
| 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается на платной (возмездной) основе.**  **За совершение нотариальных действий уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:**  **1) за удостоверение доверенностей, нотариальная форма которых не обязательна в соответствии с законодательством Российской Федерации, - 200 рублей;**  **2) за свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов - 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них;**  **3) 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;**  **4) за удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу - 50 рублей за каждую страницу документа на бумажном носителе;**  **5) за совершение прочих нотариальных действий - 100 рублей.**  **За свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов взимается нотариальный тариф в размере 10 рублей за страницу копии документов или выписки из них.**  **За совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:**  **1) за нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Березовского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза;**  **2) при удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.**  **От уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:**  **1) физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;**  **2) физические лица – участники инвалиды Великой отечественной войны;**  **3) органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом;**  **4) инвалиды І и II группы - на 50 процентов по всем видам нотариальных действий;**  **5) физические лица – за удостоверение завещаний имущества в пользу Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;**  **6) общественные организации инвалидов – по всем видам нотариальных действий;**  **7) лица, получившие ранения при защите СССР, Российской Федерации и исполнении служебных обязанностей в Вооруженных силах СССР и Вооруженных силах Российской Федерации, - свидетельствование верности копий документов, необходимых для предоставления льгот;**  **8) физические лица – за удостоверение доверенности на получение пенсий и пособий.** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.**  **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении ответа о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в день его поступления в администрацию муниципального образования** |
| 12 | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Место ожидания граждан (холл администрации поселения) оборудуется местами для сидения, оснащается информационными стендами.**  **На стендах размещается следующая информация:**  **график приема граждан;**  **фамилия, имя, отчество специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;**  **наименование кабинета, где осуществляется прием и информирование граждан;**  **номер телефона, адрес электронной почты администрации поселения;**  **перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**  **размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым** [**кодексом**](consultantplus://offline/ref=7273A9F1BDF7160F59F520F9C08561C23EEC7C5E40C3BA527BAC7CD63C0464N) **Российской Федерации, а также льготы при обращении за совершением нотариальных действий.**  **Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.**  **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  **Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):**  **- текст Административного регламента;**  **- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.**  **Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.**  **Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.**  **Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.**  **Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.**  **Прием заявлений осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования.**  **Должностное лицо, осуществляющее прием документов, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.**  **Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.**  **В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.**  **Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.**  **При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показателями доступности муниципальной услуги являются:**  **а) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;**  **б) обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в установленный срок;**  **в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.**  **Показателями качества муниципальной услуги являются:**  **а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**  **б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;**  **в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги** |