**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 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 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** **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** **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** **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** **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** |