АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2026 года **село Чернополье** **№ 249**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования Чернопольское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».
2. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Чернопольское сельское поселение (https://chernopolskoe.rk.gov.ru/rk.gov.ru/).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Чернопольского сельского совета – глава
администрации Чернопольского сельского поселения Е.А. Мунтян

Приложение к
постановлением администрации
Чернопольского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
от 23 октября 2026 года №249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования Чернопольское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в населенных пунктах которого нет нотариуса (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) совершение нотариального действия уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, в том числе:

- удостоверение доверенности, за исключением доверенностей 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 муниципального образования Чернопольское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в населенных пунктах которого нет нотариуса, 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.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме установленной приложением № 6 к административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;

- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 1 календарный день со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия данный срок может быть увеличен на пять рабочих дней.

Совершение нотариального действия, предусмотренного абзацем третьим подпункта 1 пункта 6.1 административного регламента, не может превышать пяти рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

б) Единая информационная система нотариата;

в) Единый государственный реестр недвижимости;

г) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;

д) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен 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.

Форма запроса о предоставлении муниципальной установлена приложением № 5 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приёме документов, установлена приложением № 7 к административному регламенту.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

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

Совершение нотариального действия может быть приостановлено 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.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день поступления запроса.

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней (при необходимости)

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 календарный день.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;

в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным лицом
администрации Чернопольского сельского
поселения Белогорского района Республики Крым»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым";
Заявитель	- физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования Чернопольское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в населенных пунктах которого нет нотариуса; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган	Администрация Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата Российской Федерации;

Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru;
Инструкция	Инструкция о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16;
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным лицом
администрации Чернопольского сельского
поселения Белогорского района Республики Крым»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга "Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым"		
01	Совершение нотариального действия уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, в том числе: - удостоверение доверенности, за исключением доверенностей 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 муниципального образования Чернопольское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в населенных пунктах которого нет нотариуса, 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	Физическое лицо

02	Совершение нотариального действия уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, в том числе: - удостоверение доверенности, за исключением доверенностей 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 муниципального образования Чернопольское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в населенных пунктах которого нет нотариуса, 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	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным лицом
администрации Чернопольского сельского
поселения Белогорского района Республики Крым»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и каждого члена семьи заявителя	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении

						учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Документы, подтверждающие личность лиц, указанных в пункте 20 Инструкции	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 14 лет	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	в случае, если необходимо установление данных о личности такого гражданина	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	в случае, если необходимо установление данных о личности такого гражданина		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG

						максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	в случае, если необходимо установление данных о личности такого гражданина		копия, 1 экземпляр
6	Документ, подтверждающий полную дееспособность гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 18 лет (свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства, решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	в случае, если необходима проверка дееспособности такого гражданина, участвующего в совершении нотариального действия	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	в случае, если необходима проверка дееспособности такого гражданина, участвующего в совершении нотариального действия		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	в случае, если необходима проверка дееспособности такого гражданина, участвующего в совершении нотариального действия		копия, 1 экземпляр
7	Документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	Документы, подтверждающие место открытия наследства, факт	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	в случае совершения нотариального действия по охране наследственного имущества	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	принадлежности наследодателю имущества		ЕПГУ/РПГУ	в случае совершения нотариального действия по охране наследственного имущества		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	в случае совершения нотариального действия по охране наследственного имущества		копия, 1 экземпляр
9	Документ, требующий нотариального засвидетельствования, и его копии	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них		копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
10	Уведомление об оплате государственной пошлины, если за совершение нотариальных действий законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/ПРГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
11	Уведомление об оплате нотариального тарифа, если за совершение	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр

	нотариальных действий законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма		ЕПГУ/ПРГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
12	Согласие на обработку персональных данных	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 8 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	не требуется		не требуется
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Росреестр/ ЕГРН	нет	оригинал, 1 экземпляр

			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Росреестр/ ЕГРН		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Росреестр/ ЕГРН		оригинал, 1 экземпляр
4	Сведения из ЕГР ЗАГС	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГР ЗАГС	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГР ЗАГС		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГР ЗАГС		оригинал, 1 экземпляр
5	Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ орган опеки и попечительства	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ орган опеки и попечительства		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ орган опеки и попечительства		оригинал, 1 экземпляр

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным лицом
администрации Чернопольского сельского
поселения Белогорского района Республики Крым»

Исчерпывающий
перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса	все
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все

7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
9	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	02
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Необходимость истребования дополнительных сведений от заявителя	все
2	Необходимость запросить у заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения нотариальных действий, если в соответствии с законом это требуется	все
3	Необходимость направления документов на экспертизу	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Совершение нотариального действия противоречит законодательству Российской Федерации	все
2	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	все
3	С просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания	все

4	Доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации	02
5	Документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации	все
6	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	все

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным
лицом администрации Чернопольского
сельского поселения Белогорского района
Республики Крым»

_____
(на имя Главы Уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя)
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность/ подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о совершении нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации _____ого сельского поселения _____ района Республики Крым

Прошу Вас совершит нотариальное действие _____
_____
_____
_____
_____
с целью _____
Реквизиты счета для возврата заявителю суммы платежа за совершение нотариального действия в случае отказа в совершении нотариального действия _____

Результат предоставления услуги выдать/направить: лично / по почте / МФЦ / ЕПГУ
(нужное подчеркнуть)

«____» _____ 20___ _____ _____
дата *подпись заявителя* *ФИО заявителя*

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным
лицом администрации Чернопольского
сельского поселения Белогорского района
Республики Крым»

Кому: _____
_____
_____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
_____
тел._____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№_____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Чернопольского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указываются основания такого вывода
	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) *М.П.* *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным
лицом администрации Чернопольского
сельского поселения Белогорского района
Республики Крым»

Кому: _____
_____
_____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
_____
тел._____

Уведомление
об отказе в приёме документов

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям: _____
_____
_____ .

Разъяснение причин отказа: _____
_____
_____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) *М.П.* *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий
уполномоченным должностным
лицом администрации Чернопольского
сельского поселения Белогорского района
Республики Крым»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу:
_____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202___ г. /_____/ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*