



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2015 года

с. Полтавка

№ 94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, руководствуясь Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса» (приложение 1).

2. Ответственным лицом за совершение нотариальных действий назначить специалиста по предоставлению муниципальных услуг администрации Полтавского сельского поселения Жигирь О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования (опубликования).

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета -

Глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И. Глотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса», (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется уполномоченным должностным лицом администрации поселения или главой администрации Полтавского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных администраций поселений, специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;
- Уставом сельского поселения;
- Постановлениями главы администрации Полтавского сельского поселения;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально удостоверенных (заверенных) документов.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Место предоставления муниципальной услуги: администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым. Почтовый адрес: 297036, Республика Крым, Красногвардейский район с. Полтавка, ул. Ленина, 4.

2.3. Информация по процедурам исполнения предоставляется: по письменным обращениям; по телефону; при личном обращении граждан.

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

2.5. По телефону уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения даёт исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

2.6. Прием граждан (их представителей) осуществляется уполномоченным должностным лицом в приемный день: понедельник-четверг с 8-00 до 13-00, и с 14-00 до 15-00.

2.7. Место ожидания граждан оборудуется местами для оформления необходимых документов.

2.8. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги.

3. Административные процедуры

3.1. В Администрации Полтавского сельского поселения в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение доверенностей;
- 3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствование подлинности подписи на документах;
- 6) удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- 8) удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Полтавского сельского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 9) удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- 10) удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 11) удостоверение времени предъявления документов;
- 12) удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- 13) удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

4. Описание заявителей о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий являются:

граждане Российской Федерации,
иностранцы граждане;
лица без гражданства;

представители вышеуказанных лиц, обладающие доверенностью на совершение нотариальных действий;

представители организаций, действующие на основании доверенности или в силу занимаемого положения;

желающие совершить нотариальные действия, указанные в статье 3 настоящего административного Регламента.

Заявителями могут быть граждане и юридические лица, обратившиеся в администрацию сельского поселения, зарегистрированные не только на территории сельского поселения.

4.2. Если заявителем по поводу удостоверения доверенности является несовершеннолетнее либо недееспособное лицо, то:

- доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет могут быть удостоверены с письменного согласия их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей;

- доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, могут совершать их родители (усыновители), опекуны;

- доверенности от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными могут совершать их родители (усыновители), опекуны.

Если заявитель вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии, в присутствии уполномоченного должностного лица, совершающего нотариальное действие, сделку, заявление или иной документ может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если заявитель, обратившийся для совершения нотариального действия глухой, немой или глухонемой либо неграмотен, то при совершении нотариального действия должно присутствовать грамотное лицо, которое может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание сделки, заявления или иного документа соответствует воле участвующего в ней глухого, немого или глухонемого либо неграмотного.

Если заявитель плохо владеет русским языком, то при совершении нотариального действия должен присутствовать переводчик, предоставляемый заявителем, который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание заявления или иного документа соответствует воле участвующего в ней заявителя, плохо владеющего русским языком.

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

4.4. уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям не вправе быть заявителем и совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих родственников (родителей, детей, внуков).

5. Документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги

5.1. Заявители о получении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, должны предоставить уполномоченному должностному лицу по нотариальным действиям следующие документы и данные (информацию):

1. При удостоверении завещания необходимо предоставление следующих документов и данных:

1) документ, подтверждающий личность заявителя. Установление личности производит уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям на основании паспорта или других документов, исключающих сомнения относительно личности заявителя, обратившегося за совершением нотариального действия.

Личность несовершеннолетних, не достигших 16 лет, устанавливается на основании записи о них в паспортах родителей (усыновителей) и по свидетельству о рождении.

Личность военнослужащих устанавливается на основании удостоверения личности или военного билета, выдаваемых командованием воинских частей и военных учреждений.

Личность прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию российских граждан, постоянно проживающих за границей, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам.

Личность иностранных граждан или лиц без гражданства, проживающих на территории Российской Федерации, устанавливается по виду на жительство в Российской Федерации или национальному паспорту с отметкой о регистрации, сделанной органами внутренних дел или другими уполномоченными на то органами.

В случае составления и удостоверения завещания в органе местного самоуправления завещатель предоставляет документы, подтверждающие его личность. В случае удостоверения составления завещания вне места расположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившиеся лицо (заявитель) представляет документы, подтверждающие его личность, и паспортные данные (копию паспорта) завещателя. В этом случае документы, подтверждающие личность завещателя, предоставляются по месту нахождения завещателя.

2) сведения о наследнике — фамилия, имя, отчество, полная дата рождения. Во избежание ошибок желательно предоставлять копию паспорта наследника,

3) если в завещании указываются объекты недвижимости, то их точный адрес в соответствии с документами, в случае составления завещания вне места расположения органа местного самоуправления (выезд к завещателю) обратившиеся лицо представляет текст завещания уполномоченному должностному лицу по нотариальным действиям для окончательного

оформлении и печати в нужном числе экземпляров. Предоставление документов, подтверждающих право собственности завещателя на объект недвижимости не обязательно.

В случае изменения или отмены ранее сделанного завещания завещатель нотариально удостоверяет отмену ранее сделанного завещания путем предоставления соответствующего заявления об изменении или отмене ранее сделанного завещания. Подпись на заявлении об отмене завещания должна быть нотариально засвидетельствована.

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2. При удостоверении доверенности необходимо предоставление следующих документов и данных:

- документы, подтверждающие личности заявителей.

- данные поверенного лица (лица, которому выдается доверенность) — фамилия, имя, отчество, точная дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные. Во избежание ошибок желательно предоставлять копию паспорта поверенного;

- доверенность, выдаваемая от имени организации (юридического лица), должна быть подписана руководителем этой организации или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами организации, и должна иметь печати этой организации;

- если в доверенности указываются объекты недвижимости, то знать их точный адрес в соответствии с документами;

- в случае удостоверения доверенности, выдаваемой в порядке передоверия предоставляется оригинал основной нотариально удостоверенной доверенности. При этом в основной доверенности должно быть оговорено право передоверия, либо представлены доказательства того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

3. При принятии мер к охране наследственного имущества необходимыми документами (информацией) являются:

информация или сообщение, полученная уполномоченным должностным лицом по нотариальным действиям в устной или письменной форме или поручение нотариуса по месту открытия наследства или потенциальных наследников о принятии мер к охране наследственного имущества по месту нахождения наследственного имущества (если место открытия наследства и нахождения имущества различны);

4. При свидетельствовании верности копий документов и выписок из них необходимо предоставление следующих документов:

документы, подтверждающие личности заявителей.

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

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.

В случае свидетельствования верности копии документа, выданного гражданином - оригинал и копия документа, выданного гражданином. Копия свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом или должностным лицом предприятия, учреждения, организации по месту работы, учебы или жительства гражданина;

5. При свидетельствовании верности копии с копии документа – копия с копии документа, засвидетельствованной в нотариальном порядке или копия документа, выданной юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена печатью и иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

При свидетельствовании подлинности подписи на документах необходимо предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие личности заявителей;

- оригинал документа, подлинность подписи на котором требуется удостоверить.

Уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации. Уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

6. Размер и порядок оплаты государственной пошлины при совершении нотариальных действий

6.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина.

6.2. Размеры взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации

За совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления взимает нотариальные тарифы в размере, установленном в соответствии с Федеральным законом № 4462-1 от 11 февраля 1993 года «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

6.3 За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Полтавского сельского поселения, нотариальный тариф взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

6.4. При выезде уполномоченного должностного лица для совершения нотариального действия вне помещения администрации сельского поселения заинтересованные физические и юридические лица возмещают ему фактические транспортные расходы или предоставляют транспорт.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по совершению нотариального действия являются следующие:

совершение такого действия противоречит закону;

действие подлежит совершению другим нотариусом;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился заявитель или представитель, не соответствующий требованиям статьи 4 настоящего Регламента;

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют необходимым требованиям, не оплачена или неправильно оплачена государственная пошлина;

7.2. уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должен изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям не позднее чем в пятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

8.1. Исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий и регистрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя и документов, являющихся основанием для совершения нотариальных действий, проверка представленных документов и оплаты государственной пошлины;

- совершение нотариального действия.

8.2. В случае, если документы, требуемые для совершения нотариального действия, представлены в полном объеме, оформлены надлежащим образом, то срок предоставления государственной услуги – в день обращения за исключением принятия мер по охране наследственного имущества.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, то ему должно быть сообщено об этом уполномоченным должностным лицом по нотариальным действиям немедленно в устной форме или, по просьбе заявителя, в письменной форме.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

принятия решения уполномоченным должностным лицом по нотариальным действиям о необходимости получения дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

направления документов на экспертизу. Если подлинность представленного документа вызывает сомнение, то уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям вправе задержать этот документ и направить его на экспертизу.

8.3. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема у уполномоченного должностного лица по нотариальным действиям органа местного самоуправления:

Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов для совершения нотариального действия не должно превышать 40 минут.

Продолжительность приема у уполномоченного должностного лица по нотариальным действиям при совершении нотариального действия не должно превышать 45 минут.

8.5. Максимальный срок выполнения нотариального действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

9. Описание последовательности совершения нотариальных действий

9.1. Удостоверение завещаний

. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию поселения,

- завершение уполномоченным должностным лицом по нотариальным действиям процедуры приема и проверки документов и оплаты государственной пошлины.

Результатом исполнения административной процедуры является совершение нотариального действия – удостоверение завещания, его изменение или отмену и занесение соответствующей записи в реестр нотариальных действий.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям:

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме;

- устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- удостоверяет подпись завещателя на завещании;

- возвращает подписанное завещание заявителю.

9.2. Удостоверение доверенностей

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в администрацию сельского поселения.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям:

- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)
- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- удостоверяет подпись доверителя на доверенности и возвращает подписанную доверенность заявителю.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им уполномоченным должностным лицом по нотариальным действиям:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;
- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книгу учета нотариальных действий;
- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;
- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:
 - 1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация сельского поселения;
 - 2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;
 - 3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.
- передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.

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.

9.4. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию сельского поселения.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;
- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;
- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;
- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции);
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

9.5. Свидетельствование подлинности подписи на документах

При обращении гражданина за совершением нотариального действия уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям:

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;
- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;
- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;
- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции);
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

10.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным должностным лицом, осуществляется главой администрации Полтавского сельского поселения.

10.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Полтавского сельского поселения.

10.3. Уполномоченное должностное лицо по нотариальным действиям, ответственный за совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов и правильность предоставления муниципальной услуги.

10.4. Глава администрации сельского поселения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия уполномоченного должностного лица и должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном порядке (в вышестоящий орган) или в судебном порядке.