

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2020 г. № 101

д.Польники

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» «Польниковской сельской администрацией(в новой редакции)

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 26.07.2019г № 226-ФЗ «О внесении изменений в основы законодательства Российской Федерации «О нотариате», в статью 16.1 Федерального закона от 06.10.2003г № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства юстиции РФ от 07.02.2020№16, Уставом муниципального образования Польниковское сельское поселение Почепского муниципального района Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» в МО Польниковское сельское поселение Почепский муниципальный район Брянской области (в новой редакции) согласно приложению.
2. Администрации муниципального образования Польниковское сельское поселение Почепский муниципальный район Брянской

области предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Постановление № 27 от 12.09.2012 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий Польниковской сельской администрацией» считать утратившим силу.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Польниковское сельское поселение Почепский муниципальный район Брянской области
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения:



В.В.Бесхлебный

Приложение

к постановлению Польниковской сельской

администрации от \_\_\_\_\_ года №

#### Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» в МО Польниковское сельское поселение Почепский муниципальный район Брянской области (в новой редакции)

#### 1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» в МО Польшниковское сельское поселение Почепский муниципальный район Брянской области (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации МО Польшниковское сельское поселение

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2019г № 226-ФЗ «О внесении изменений в основы законодательства Российской Федерации «О нотариате»;
- Федеральным законом от 29.12.2015г № 391 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вносящий, в том числе изменения в законодательство Российской Федерации о нотариате;
- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 №16
- Уставом МО Польшниковское сельское поселение;
- другими нормативными актами.

1.3. Нотариальные действия могут совершаться исключительно для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в

населенных пунктах, расположенных на территории МО Польшниковское сельское поселение.

1.4. Совершение нотариальных действий в Польшниковской сельской администрации возложено на главу поселения и специалиста администрации МО Польшниковское сельское поселение Почепский муниципальный район Брянской области» (далее – специалист).

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий

### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий:

Информация о порядке предоставления услуг по совершению нотариальных действий:

- удостоверять доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

- принимать меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

- свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

- свидетельствовать подлинность подписи на документах;

- удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

- удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверяют время предъявления документов;

- удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

- удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

— непосредственно в администрации МО Польшниковское сельское поселение;

— с использованием средств телефонной связи;

— посредством размещения публикаций на информационных стендах МО Польшниковское сельское поселение;

При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

## 2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

-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 фактов нахождения гражданина в живых;

- удостоверение тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверение факт нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение время предъявления документов;

-удостоверение равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;-

-удостоверение равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

## 2.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации МО Польшниковское сельское поселение:

Сведения о местонахождении администрации МО Польшниковское сельское поселение, полный почтовый адрес администрации МО Польшниковское сельское поселение, контактные телефоны, размещаются на информационном стенде в администрации МО Польшниковское сельское поселение, на официальном сайте муниципального образования Польшниковское сельское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информация об установленных для приема граждан днях и часах, сообщается по телефону и размещается на информационном стенде, на официальном сайте муниципального образования Польшниковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальная услуга оказывается администрацией МО Польшниковское сельское поселение по адресу: Брянская область, Почепский район, дер. Польшники ул.Польшниковская, 41.

График работы администрации МО Польшниковское сельское поселение:

понедельник – четверг: с 08-30 до 17.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13-30

выходные дни — суббота и воскресенье.

Должностные лица администрации Польниковского сельского поселения осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: с 08-30 до 17.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13-30

пятница — с 09-00 до 16-30

выходные дни — суббота и воскресенье.

2.3.1. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления услуги по совершению нотариальных действий:

Помещения, выделенные для осуществления услуги по удостоверению завещаний должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места работников, осуществляющих нотариальные действия, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги по совершению нотариальных действий:

2.4.1 Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2 Продолжительность приема заявителя у специалиста – 15 минут.

2.4.3 Выдача документов:

а) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут;

б) для предварительных действий по принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;

в) выдача дубликатов документов, хранящихся в архиве администрации МО Польшниковское сельское поселение и свидетельствование их путем изготовления нотариальной надписи – 15 минут;

г) засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут;

д) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, предоставленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.5.2. За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

2.2.3. За совершением нотариального действия обратился гражданин от имени другого гражданина не имеющий доверенности на осуществление данных полномочий.

Должностное лицо администрации МО Польшниковское сельское поселение по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство; — порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах местной администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Удостоверение доверенностей, кроме доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом:

Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации

3.1.1. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации МО Польшниковское сельское поселение устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

3.1.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

3.1.4. Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверить доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде). В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно

действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа — иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Срок действия доверенности обозначается прописью. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, — до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

3.1.5. Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 Кодекса). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

3.1.6. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Кодекса). Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

— на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

— на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

— на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

— на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды (за исключением распоряжения недвижимым имуществом), не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

3.2.7. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в

которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное). Доверенность 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. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

3.2.8. В местной администрации поселения должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий. В т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления. Реестровая книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы.

Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

3.3. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им путем заключения договора хранения наследственного имущества, договора доверительного управления этим имуществом:

Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее — поручение нотариуса). Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

3.3.1. Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им 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 (далее — заявление), когда:

- 1) наследственное имущество, о принятии мер, по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения
- 2) по месту открытия наследства — в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;
- 3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;
- 4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель, а также:

— наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

-исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

— другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния. Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно — документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество,

выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.п.).

В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства. Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

Должностное лицо местного самоуправления, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, действующую в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии после поступления указанного извещения совместно с нотариальной палатой субъекта Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 36 Основ, поручает совершение нотариальных действий по выдаче свидетельства о праве на наследство и принятию мер к охране наследственного имущества в нотариальном округе, на территории которого расположено поселение, одному из нотариусов, занимающихся частной практикой.

3.3.2. В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Кодекса), должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания. Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства. Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению (пункт 41 Инструкции), в письменной форме извещает о принятии указанных мер Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, действующую в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии после поступления указанного извещения направляет его нотариусу, которому в порядке, предусмотренном статьей 36 Основ, было поручено совершать нотариальные действия по выдаче свидетельства о праве на наследство и

принятию мер по охране наследственного имущества в соответствующем нотариальном округе.

3.3.3. В местной администрации поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом местного самоуправления регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

3.3.4. Книга учета поручений по охране наследственного имущества и управлению им должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения, оттиском печати местной администрации поселения.

3.3.5. При принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления должно совершить следующие предварительные действия:

— установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

— известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация поселения, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

— известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

— в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

3.3.6. Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

Если должностному лицу местного самоуправления станет известно, что в состав наследства входит оружие, должностное лицо местного самоуправления незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел. Меры по охране входящего в состав наследства оружия впредь до получения наследником лицензии на приобретение гражданского оружия осуществляют органы внутренних дел, которые после получения уведомления должностного лица органа местного самоуправления незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения (пункт 2 статьи 1180 Кодекса, статья 20 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ «Об оружии»<sup>13</sup>).

3.3.7. Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества. Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции. При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

3.3.8. В акте описи должны быть указаны:

- номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;
- дата поступления поручения нотариуса или заявления;
- дата производства описи;
- фамилии, имена, отчества (последние — при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) наследодателя, дата его смерти;
- место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки должностного лица местного самоуправления и кем, не нарушена ли пломба или печать;
- подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 47 Инструкции, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой

соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства. На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком. В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись.

Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом местного самоуправления. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения. Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Федеральной регистрационной службы в случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 Инструкции), третий остается у должностного лица местного самоуправления.

3.3.9. Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам — другому лицу по усмотрению должностного лица местного самоуправления. Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Кодекса). Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об

ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения. Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору. Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу местного самоуправления именованного сохранныго документа (пункт 2 статьи 921 Кодекса).

3.3.10. Если в составе наследства имеется имущество, требующее не только охраны, но и управления (предприятие, доля в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, ценные бумаги, исключительные права и тому подобное), должностное лицо местного самоуправления в соответствии со статьей 1026 Кодекса в качестве учредителя доверительного управления заключает договор доверительного управления этим имуществом. В случае когда наследование осуществляется по завещанию, в котором назначен исполнитель завещания, права учредителя доверительного управления принадлежат исполнителю завещания и осуществляются им лично или через нотариуса (подпункт 2 пункта 2 статьи 1135 Кодекса).

3.3.11. Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и по управлению им в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Кодекса, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

3.3.12. Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), должностное лицо местного самоуправления не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов. В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанные акты составляются:

— если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса — не менее чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у должностного лица местного самоуправления;

— если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению — не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Федеральной регистрационной службы, второй остается у должностного лица местного самоуправления, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

3.4. Выдача дубликатов документов, хранящихся в архиве администрации МО Польшниковское сельское поселение и свидетельствование их путем изготовления нотариальной надписи:

3.4.1. Должностные лица местного самоуправления выдают дубликаты документов, хранящихся в архиве администрации МО Польшниковское сельское поселение;

3.4.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации МО Польшниковское сельское поселение устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или другого документа, исключающего любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, подтверждается доверенностью. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.4.3. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333-24 Налогового кодекса Российской Федерации.

При совершении удостоверения дубликатов предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Дубликат документа выдается при подаче письменного заявления обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, переводчика или сурдопереводчика, законного представителя несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет в соответствии со свидетельством о рождении, а также гражданина, имеющего доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.4.5. Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность дубликата документов, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации. Дубликат должен воспроизводить полный текст документа по определенному вопросу.

3.4.6. Дубликат завещания выдается взамен утраченного лишь при установлении факта смерти завещателя и подтверждается свидетельством о смерти.

Верность дубликата документа, хранящегося в архиве администрации МО Польшниковское сельское поселение, выданного специалистом администрации, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда документ засвидетельствован специалистом администрации МО Польшниковское сельское поселение.

3.4.7. Свидетельствуемый дубликат документа сличается с подлинником документа, хранящегося в архиве МО Польшниковское сельское поселение. Текст дубликата должен дословно соответствовать подлиннику.

3.5. Свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи:

Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

3.5.1. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

3.5.2. Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

3.5.3. Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

3.5.4. Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

3.5.5. Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.6. Засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе:

Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

3.6.1. Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.6.2. Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. N 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»[14].

3.6.3. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным пунктом 14 Инструкции

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации, осуществляется главой администрации МО Польшниковское сельское поселение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации МО Польшниковское сельское поселение проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО Польшниковское сельское поселение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации МО Польшниковское сельское поселение. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.