

## **Постановление № 144 от 13.12.2012г.**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на территории Красногорского городского поселения»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Красногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на территории Красногорского городского поселения».

2. Начальнику организационно-правового отдела организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Красногорского городского поселения» в соответствии с утвержденным регламентом.

Глава Красногорского городского поселения

Н.М.Меклер

УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением  
администрации Красногорского  
городского поселения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года №\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на  
территории Красногорского городского поселения»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации Красногорского городского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Красногорского городского поселения».

*1.1. Описание заявителей*

Заявители - физические и юридические лица, их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действий.

*1.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги*

1.2.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Красногорского городского поселения по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а;
- консультирования заявителей;
- размещения информации на сайте органа местного самоуправления [www.admkrasn.ru](http://www.admkrasn.ru).

1.2.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);
- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- место расположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

1.2.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником организационно-правового отдела администрации:

Вторник с 09-00ч. до 12-00ч.

Среда с 13-00ч. до 16-00ч.

Пятница с 09-00ч. до 12-00ч.

по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а, каб.21; телефон: (835138) 7-04-95.

1.2.4. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на территории муниципального образования Красногорское городское поселение.

2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании Красногорское городское поселение осуществляет Глава поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления поселения - начальник организационно-правового отдела администрации Красногорского городского поселения (далее - специалист администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является совершение нотариальных действий.

### *2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 30 минут.

2.4.2. Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 минут.

2.4.3. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

### *2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Красногорское городское поселение:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»;
- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- Уставом муниципального образования Красногорское городское поселение;
- Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 25.10.2007г. № 375 «Об утверждении Положения об оказании услуг по нотариату на территории Красногорского городского поселения»;
- Распоряжением главы администрации Красногорского городского поселения от 26.01.2012 г. № 25-р «О возложении исполнения обязанностей по совершению нотариальных действий».

### *2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

- в случаях предоставления льготы по уплате государственной пошлины – документ, служащий основанием для предоставления льготы (справка об инвалидности, удостоверение ветерана ВОВ и др.);

- в необходимых случаях документ, подтверждающий факт родственных отношений;
- копии документов для свидетельствования верности копий документов и выписок из них.

2.6.2. Для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) должностного лица, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором) и др.).

- документы об уплате государственной пошлины.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, специалисту поселения должна быть представлена доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

*2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.7.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу.

2.7.3. Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

2.7.5. По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. 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.

2.7.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение такого действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.
- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- направления документов на экспертизу.
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

2.7.7. Должностное лицо администрации 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 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 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 администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

## 2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8.2. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.8.3. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При совершении должностными лицами администрации поселения нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

При удостоверении доверенности, выданной от имени одного лица в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно. За удостоверение доверенностей, выдаваемых от имени нескольких лиц одному лицу или нескольким лицам, государственная пошлина уплачивается от каждого доверителя.

При выезде специалиста администрации для совершения нотариального действия вне места своей работы заинтересованные физические и юридические лица возмещают ему фактические транспортные расходы.

2.8.4. Оплата государственной пошлины производится через Сбербанк РФ по квитанции, выписываемой специалистом администрации.

#### *2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Адрес администрации Красногорского городского поселения: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а. Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

Адрес электронной почты администрации Красногорского городского поселения: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru)

График работы администрации: понедельник – пятница с 08-00ч. до 17-00ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00ч. Выходные – суббота, воскресенье.

График работы специалиста администрации по предоставлению муниципальной услуги:

Вторник с 09-00ч. до 12-00ч.

Среда с 13-00ч. до 16-00ч.

Пятница с 09-00ч. до 12-00ч.

2.9.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.9.4. Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.9.5. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

#### *2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;

- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;

- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;

- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

- контроля за исполнением муниципальной услуги.

#### *2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги*

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

### **3. Административные процедуры**

В администрации поселения в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1) удостоверение завещаний;

2) удостоверение доверенностей;

3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;

- 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

### *3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги*

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- совершение нотариальных действий.

### *3.2. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.2.2. Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество, предложить представителю заявителя, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

### *3.3. Совершение нотариальных действий.*

3.3.1. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

3.3.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме.

Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

2) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность гражданина определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме.

Способность гражданина отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с гражданином. В ходе беседы выясняется адекватность ответов гражданина на задаваемые вопросы, на основании чего специалист администрации делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежат удостоверению документы от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за совершением нотариального действия после прекращения обстоятельств, препятствующих их совершению.

Специалист администрации сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, выписывает квитанцию для оплаты государственной пошлины через Сбербанк РФ.

Если за совершением нотариального действия 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 законодательством о нотариате.

3.3.3. Содержание документов должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия.

3.3.4. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

3.3.5. При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.3.6. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись и оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Документы регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий.

### **3.3.7. Удостоверение завещаний**

3.3.7.1. Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка).

Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления.

Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не смог лично прочитать завещание.

3.3.7.2. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления.

3.3.7.3. При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.3.7.4. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверяющее завещание, обязано предупредить свидетеля, а также гражданина, подписывающего завещание вместо завещателя, о необходимости соблюдать тайну завещания, сделав об этом на завещании до подписи указанного гражданина и (или) свидетеля запись следующего содержания: "Содержание статьи 1123 Гражданского кодекса Российской Федерации свидетелю (гражданину, подписывающему завещание вместо завещателя) (указываются фамилия, инициалы) разъяснено."

3.3.7.5. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверяющее завещание, должно разъяснить завещателю содержание статьи 1149 ГК РФ.

О разъяснении завещателю статьи 1149 Кодекса на завещании должна быть сделана запись следующего содержания: "Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации завещателю (фамилия, инициалы) разъяснено."

3.3.7.6. В местной администрации поселения должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

Алфавитная книга учета завещаний должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы поселения с приложением оттиска печати администрации поселения.

3.3.7.7. Должностное лицо местного самоуправления в случае получения распоряжения, об отмене удостоверенного им завещания, а равно удостоверения нового завещания, отменяющего или изменяющего прежнее завещание, делает об этом отметку на экземпляре завещания, хранящемся в местной администрации поселения, в реестре для регистрации нотариальных действий и в алфавитной книге учета завещаний.

3.3.7.8. Завещание составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в делах администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района Челябинской области по адресу: Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, поселок Красногорский, улица Кирова, д. 2 «а», а второй выдается завещателю после удостоверения специалистом администрации, который ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.



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

### **3.3.8. Удостоверение доверенностей**

3.3.8.1. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- 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 обратившемуся ст.187-189 ГК РФ;
- удостоверяется в подписи обратившегося на доверенности лично;

Доверенность составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в делах администрации Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района Челябинской области по адресу: Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, поселок Красногорский, улица Кирова, д. 2 «а», а второй выдается гражданину после удостоверения специалистом администрации, который ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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

### **3.3.9. Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им.**

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

3.3.9.2. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им специалист администрации:

- извещает об этом территориальный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположена администрация поселения;
- 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 книге 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 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.

3.3.9.3. 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, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

### **3.3.10. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**

При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- 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;
- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания, проставления оттиска печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации возвращает подписанный документ заявителю.

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

### **3.3.11. Свидетельствование подлинности подписи на документах**

При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации:

- 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;
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;
- после подписания, проставления оттиска печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации возвращает подписанный документ заявителю.

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

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

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

### *4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента*

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Красногорского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

### *4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

### *4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги*

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### *4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги*

В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия по рассмотрению его обращения и решение, принятое по результатам его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Начальник организационно-правового  
отдела администрации

О.З.Костенко

## Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на территории Красногорского городского поселения»

### **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

