**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района Владимирской области**

**(в редакции постановлений администрации города Костерево Петушинского района от 15.03.2019 № 91, от 30.10.2019 № 361)**

**от 25.01.2012**  **г. Костерево №**  **07**

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента**исполнения муниципальной услуги «Совершение отдельных видов нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации города Костерево»* |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, [Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденными ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1, приказом Минюста России от 06.06.2017 № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов», руководствуясь Уставом муниципального образования город Костерево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Совершениеотдельных видов нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации города Костерево».

2. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Город Костерево» и в средствах массовой информации.

3. Юридическому отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

4. Считать утратившим силу постановление Главы города Костерево от 09.01.2008 № 2 «Об утверждении административного Регламента осуществления администрацией города Костерево переданных полномочий по совершению отдельных видов нотариальных действий на территории МО «Город Костерево», в связи с отсутствием в поселении нотариуса».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава администрации города Костерево В.М. Проскурин

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  Главы города Костерево  Петушинского района  Владимирской области  от 25.01.2012 № 07 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Совершение отдельных видов нотариальных действий**

**специально уполномоченным должностным лицом**

**администрации города Костерево»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Совершение отдельных видов нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации города Костерево»  (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения отдельных видов нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при совершении отдельных видов нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении отдельных видов нотариальных действий в администрации города Костерево.

2. Исполнение администрацией города Костерево муниципальной услуги по  совершению отдельных видов нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы);

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2020 № 16 (далее - Инструкция);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016 № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»;

-Уставом муниципального образования город Костерево.

3. Специально уполномоченным должностным лицом администрации города Костерево на совершение отдельных видов нотариальных действий на территории муниципального образования город Костерево является глава администрации города Костерево.

Выполнение технической работы возложено на юридический отдел муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево».

4. Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- утратил силу;

- удостоверенная доверенность, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

- принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

-свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

-свидетельствование подлинности подписи на документах;

-удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

-удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории муниципального образования город Костерево с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверение времени предъявления документов;

-удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

-удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Информация о порядке предоставления услуг по совершению отдельных видов нотариальных действий является открытой и доступной.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации города Костерево:

Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, ул. Горького, д.2.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье, приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 17.00 по Московскому времени.

Телефон: 8(49243) 4-30-98.

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами юридического отдела.

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

а) посредством предоставления устных консультаций специалистами Отдела на личном приеме и по телефону;

б) в письменной форме посредством направления заявителям письменного ответа на обращения, поступающие в адрес администрации города Костерево Петушинского района;

в) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского района, расположенном по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2;

г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево: http://www. kosterevo.ru.»

2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты 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.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) график (режим) работы Отдела;

д) график (режим) приема заявителей;

е) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу;

з) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

к) круг заявителей;

л) срок предоставления муниципальной услуги;

м) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

н) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

о) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации города Костерево.

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

Продолжительность приема заявителя у специалиста – 15 минут.

Выдача документов:

а) утратил силу;

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

в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 рабочих дней;

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

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

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления  муниципальной   услуги:

1) устное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором  нотариально  свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением   нотариального   действия , а также переводчика или сурдопереводчика;

3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

-доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

4) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)

5) документ об уплате государственной пошлины;

6) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины.

Должностное лицо местного самоуправления производит выдачу выписок из реестра  нотариальных   действий, которая осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались  нотариальные   действия, а также по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании верности выписки из реестра совершается по форме, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=344A0DB8C1F9F4950D9A4052DA5A5ED29E3BFE3C996B5AD76F054599f1RDH) Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016 № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».

Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им осуществляются по поручению нотариуса по месту открытия наследства или по письменному заявлению одного или нескольких наследников, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

При этом заявителем должны быть представлены:

- документы, подтверждающие факт смерти наследодателя;

- место открытия наследства;

- факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель;

- документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию;

- документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания;

- документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Предоставляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-совершение нотариального действия противоречит закону;

- нотариальное действие подлежит совершению нотариусом;

-с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

-документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Глава администрации города Костерево по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должен изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях глава администрации города Костерево 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 исполнительного органа;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства или преимущественного пребывания, 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 главой администрации города Костерево и заверяется гербовой печатью. Постановление регистрируется в журнале постановлений. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи с приложением сопровождающего письма. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации города Костерево, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

  3.1. Утратил силу.

3.2. Глава администрации города Костерево **удостоверяет доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом.** Удостоверение доверенностей совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. 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.

3.2.2. При совершении нотариального действия глава администрации города Костерево 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.

3.2.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Доверенность должна содержать:

- наименование – «Доверенность»;

- указание на место ее совершения (город, район, область полностью). В случае удостоверения доверенности вне помещения администрации – адрес удостоверения;

- дату ее совершения. Число, месяц и год совершения доверенности указывается прописью. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течении года со дня ее совершения. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность;

- сведения о представляемом и представителе;

- полномочия, передаваемые представителю;

- подпись представляемого.

3.2.4. Доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес места жительства или места пребывания лица, выдавшего доверенность. Сведения о лице, на имя которого выдается доверенность, указываются со слов доверителя в объеме, необходимом для идентификации личности представителя, а также лица, на имя которого она выдана.

В тексте доверенности от имени юридического лица должны быть указаны: место и дата ее составления (подписания), наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес в пределах места нахождения юридического лица, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства или места пребывания лица (лиц, действующих совместно или раздельно), уполномоченных выступать от имени юридического лица, а также лица, на имя которого она выдана.

Доверенность также может содержать срок, на который она выдана, и указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Изложение полномочий в доверенности не должно вызывать различное понимание.

Не допускается удостоверение доверенностей на совершение действий, которые в силу закона могут быть совершены только лично (например, совершение завещания через представителя).

Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность может быть выдана несколькими лицами совместно и 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 случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

3.2.5. 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 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

3.2.6. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия на выдачу доверенности их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Гражданского Кодекса Российской Федерации). 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, 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 доверенность не запрещает передоверие. 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.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

Доверенность может быть отменена лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме.

Лицо, которому выдана доверенность, в любое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случая, если доверенность является безотзывной. Безотзывная доверенность может быть выдана только при одновременном наличии двух условий: доверенность выдается в целях исполнения или обеспечения исполнения обязательства представляемого перед представителем или лицами, от имени или в интересах которых действует представитель, и доверенность выдается в случаях, если такое обязательство связано с осуществлением предпринимательской деятельности.

3.2.8. В администрации города Костерево должен вестись реестр для регистрации нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных главой администрации города Костерево. Реестр регистрации нотариальных действий должен быть прошнурован, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации города Костерево и заверена гербовой печатью.

3.3. Глава администрации города Костерево по сообщению граждан, юридических лиц либо по своей инициативе принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказополучателей, кредиторов или государства. Поручение нотариуса является обязательным для исполнения главой администрации города Костерево.

При наличии у должностного лица местного самоуправления сведений о возбуждении в отношении наследодателя производства по делу о банкротстве опись наследственного имущества им не производится. Наличие или отсутствие производства по делу о банкротстве в отношении наследодателя должностное лицо местного самоуправления устанавливает на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1. Глава администрации города Костерево по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества 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 города Костерево;

2) по месту открытия наследства – в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, в котором нет нотариуса; населенном пункте, расположенном на межселенной территории, в котором нет нотариуса; населенном пункте, входящем в состав территории муниципального округа, городского округа, но не являющимся его административным центром, в котором нет нотариуса, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой;

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 имуществ.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться документами, удостоверяющими соответствующую регистрацию наследодателя в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, 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). 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 должны являться документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

3.3.2. В случае, когда назначен исполнитель завещания, глава администрации города Костерево принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по согласованию с исполнителем завещания. Глава администрации города Костерево, принявший меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает нотариуса по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

Глава администрации города Костерево, принявший меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества в соответствии с подпунктом 3.3.1. настоящего регламента, в письменной форме извещает о принятии указанных мер соответствующего нотариуса по месту открытия наследства, в компетенцию которого входит выдача свидетельства о праве на наследство. В случае, если у главы администрации города Костерево отсутствуют сведения о нотариусе, в чью компетенцию входит выдача свидетельства о праве на наследство, то извещение о принятии мер по охране наследственного имущества им направляется в территориальный орган Минюста России, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено соответствующее муниципальное образование.

3.3.3. В администрации города Костерево должна вестись книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества, 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 администрации города Костерево и гербовой печатью.

3.3.5. При принятии мер по охране наследственного имущества глава администрации города Костерево должен 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 администрация города Костерево, 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. В соответствии с [пунктом 2 статьи 1180](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F7981C22F5BF206D9AE285CD33D887B03EC02C70F43FA7CAC1B5AEBF909E7AE014AE438C47F9CAD234362C8CF0392C3b3O1G) Гражданского кодекса Российской Федерации меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) осуществляются с соблюдением порядка, установленного законом для соответствующего имущества.

В случае, если главе администрации города Костерево станет известно, что в состав наследства входит оружие, глава администрации города Костерево незамедлительно уведомляет об этом федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган.

Меры по охране входящего в состав наследства оружия осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборота оружия, или его территориальный орган, которые после получения уведомления должностного лица органа местного самоуправления незамедлительно изымают указанное имущество для ответственного хранения ([статья 20](consultantplus://offline/ref=052A6D936DC2A346B9A37283F9925EB2B1CF4466E06D2900AE43C2244E37232ECDC74503CCCB0E0D4D29ED845DE276E1ADD3AAE74C652946aDM3G) Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии»).

3.3.7. Для охраны наследственного имущества глава администрации города Костерево производит опись этого имущества. Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 52 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;

-должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) главы администрации города Костерево, производящего опись;

-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 51 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 главой администрации города Костерево. 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. Все экземпляры подписываются главой администрации города Костерево, свидетелями и иными лицами, присутствовавшими при производстве описи. Один экземпляр акта описи выдается лицу, принявшему имущество на хранение, второй - направляется нотариусу по месту открытия наследства (в территориальный орган Минюста России в случаях, предусмотренных пунктами 45 и 46 Инструкции), третий - остается у главы администрации города Костерево.

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 главой администрации города Костерево на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу по усмотрению главы администрации города Костерево.

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 главе администрации города Костерево сохранной расписки, подписанной хранителем (статья 887 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за растрату, отчуждение или сокрытие наследственного имущества и за причиненные наследникам убытки.

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 именного сохранного документа (пункт 2 статьи 921 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

3.3.10. Утратил силу.

3.3.11. Глава администрации города Костерево 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 Гражданского Кодекса Российской Федерации, 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), глава администрации города Костерево 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 Министерства Юстиции России в субъекте Российской Федерации, второй остается у должностного лица местного самоуправления, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

3.4. Глава администрации города Костерево, свидетельствуя **подлинность подписи**, удостоверяет, что подпись на документе сделана определенным лицом, но не удостоверяет фактов, изложенных в документе.

3.4.1. Не допускается свидетельствование подлинности подписи на документах, представляющих собой содержание сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом .

3.4.2. Глава администрации города Костерево, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=77457BBFEF03BCFE97D8A83436ADEC4F2DD0B2A5D210296A652731B355W4VDM) Центрального банка Российской Федерации от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».

3.4.3. Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратилось лицо, которое в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан рукоприкладчиком по правилам, предусмотренным пунктом 20 Инструкции.

3.4.4. В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, проверяются его полномочия, о чем делается отметка.

3.5. Свидетельствуя **верность копий документов и выписок из них**, глава администрации города Костерево не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

Если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

3.5.1. Глава администрации города Костерево свидетельствует верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

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.

3.5.2. Глава администрации города Костерево при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

3.5.3. Верность копии с копии документа свидетельствуется главой администрации города Костерево при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.4. Документы, представленные для свидетельствования верность копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть скреплены.

В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, глава администрации города Костерево вправе принять такой документ для свидетельствования верности копии.

3.5.5. В случае утраты лицом документов, удостоверенных должностным лицом местного самоуправления, от имени или по поручению которого совершалось нотариальное оформление документов, экземпляры которых хранятся в делах местной администрации города Костерево, по письменным заявлениям такого лица, его представителя или правопреемника, в том числе если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в муниципальном образовании город Костерево на дату получения дубликата, должностными лицами местного самоуправления выдаются **дубликаты утраченных документов**.

Выдача дубликатов документов производится с соблюдением требований пункта 5 Инструкции. Дубликат документа должен содержать весь текст документа, включая имеющуюся на документе удостоверительную надпись.

На дубликате совершается удостоверительная надпись по форме № 2.13, утвержденной приказом Минюста России № 313.

Дубликат завещания (удостоверенного до 01.09.2019) может быть выдан завещателю, а после его смерти – любому из указанных в завещании наследников по предоставлению наследником свидетельства о смерти завещателя, в том числе если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования город Костерево на дату выдачи дубликата завещания. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, к которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), а также любому из отказополучателей или исполнителю завещания при представлении свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он наследует, в том числе если они не зарегистрированы по месту жительства или месту пребывания в муниципальном образовании город Костерево на дату выдачи дубликата завещания.

3.5.6. Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом. В случае, если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, глава администрации города Костерево вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

Глава администрации города Костерево принимает для совершения нотариальных действий электронные документы, формат которых соответствует требованиям [Основ](consultantplus://offline/ref=346F6F4BF985DF99A8203AC46964453F56C25E06C9124004F5BA9C56DDBAEEE70DC4C0CC6FF6708F5E4B8DAC0CxAZCG) и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении должностного лица местного самоуправления.

3.5.7. Текст нотариально удостоверяемого документа на бумажном носителе (свидетельство, удостоверяемая доверенность и другие), а также удостоверительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускаются.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа суммы, числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, 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).

В соответствии с [частью третьей статьи 45.1](consultantplus://offline/ref=BAC73551DB208C3F9799F357535B9D6ABEE205CEF9795227F1A4B0E42C35A27ACDAB43712CF6D4ECED7A98744916F44480D6571600Z8kEG) Основ законодательством Российской Федерации могут быть установлены требования об обязательном указании иных сведений в текстах нотариально оформляемых документов.

3.5.8. Нотариальные действия совершаются в помещении администрации города Костерево. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения администрации города Костерево в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации города Костерево. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации города Костерево, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

3.5.9 Глава администрации города Костерево не вправе для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории муниципального образования город Костерево.

3.5.10. Утратил силу.

3.6. Глава администрации города Костерево **удостоверяет сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**

Федеральным конституционным законом, федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено, что при проведении выборов в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, при выдвижении инициативы проведения референдума субъекта Российской Федерации кандидат, избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума обязаны составить и представить в комиссию список лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, участников референдума, нотариально удостоверить сведения о лицах, осуществлявших сбор подписей, и подписи этих лиц, а также представить в комиссию список указанных лиц в машиночитаемом виде по форме, установленной комиссией, организующей выборы, референдум.

3.7. Глава администрации города Костерево **удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.**

3.7.1.Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

3.7.2.Факт нахождения гражданина в живых устанавливается как при явке его в администрацию города Костерево, так и при удостоверении в этом главой администрации города Костерево по месту жительства или месту пребывания в населенно пунктах на территории муниципального образования город Костерево лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования город Костерево.

3.7.2.В подтверждение факта нахождения гражданина в живых заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 [(форма №N 3.6)](consultantplus://offline/ref=D257F71F3F6CDBEA2CB4910629726BEC3C3D932BA22A1754258097F0AA3D1FDBFFD3FD5CF6B20E9441nCM).

При удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

а) в описании факта указывается следующее:

**«**(Фамилия, имя, отчество (при наличии) явившегося) явился ко мне по адресу: (указывается адрес нотариальной конторы или иного места совершения нотариального действия) лично сегодня в \_\_ часов \_\_ минут (время указывается цифрами).»;

б) в случае если факт нахождения гражданина в живых удостоверяется в отношении несовершеннолетнего(ей), в описании факта после слова «минут» дополнительно указывается следующее:

«в сопровождении (фамилия, имя, отчество (при наличии), который(ая) является (отцом, матерью, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего(ей) (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей)" и дополняется абзацем следующего содержания:

«Полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) проверены.».

3.7.3.Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах администрации города Костерево.

3.8. Глава администрации города Костерево по просьбе гражданина **удостоверяют факт нахождения его в определенном месте**.

3.8.1.Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

3.8.2. Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в администрацию города Костерево, так и при удостоверении в этом главой администрации города Костерево по месту жительства или месту пребывания в муниципальном образовании город Костерево.

3.8.3.В подтверждение факта нахождения гражданина в определенном месте заинтересованным лицам выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 [(форма № 3.6)](consultantplus://offline/ref=D257F71F3F6CDBEA2CB4910629726BEC3C3D932BA22A1754258097F0AA3D1FDBFFD3FD5CF6B20E9441nCM).

При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в описании факта указывается следующее:

«(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место постоянного жительства или преимущественного пребывания) (дата (оформляется словесно-цифровым способом: день и год арабскими цифрами, месяц - словом), время (указывается цифрами) находился в помещении по адресу (указывается адрес администрации города Костерево или место совершения нотариального действия).».

3.8.4.Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах администрации города Костерево.

3.9. Глава администрации города Костерево **удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографической карточке.**

3.9.1. Фотографическая карточка помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 [(форма № 3.6)](consultantplus://offline/ref=D257F71F3F6CDBEA2CB4910629726BEC3C3D932BA22A1754258097F0AA3D1FDBFFD3FD5CF6B20E9441nCM), скрепляется подписью главы администрации города Костерево и оттиском печати. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографической карточке, а частично - на свидетельстве.

3.9.2. При удостоверении факта тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, в описании факта указывается следующее: «Лицо, изображенное на настоящей фотографической карточке, тождественно с представившим ее (фамилия, имя, отчество (при наличии) представившего карточку, место постоянного жительства или преимущественного пребывания).».

3.9.3. Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а другой - хранится в делах администрации города Костерево.

3.10. Глава администрации города Костерево **удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования**.

3.10.1. Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии должностного лица местного самоуправления.

3.10.2. Главой администрации города Костерево выдается соответствующее свидетельство, форма которого утверждена приказом Минюста России № 313 (форма № 3.16).

3.11. Глава администрации города Костерево **удостоверяет время предъявления им документа.**

3.11.1Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах администрации города Костерево. При отсутствии второго экземпляра документа в делах администрации города Костерево остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

3.11.2.Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них, и государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации взимается за предъявление каждого документа.

3.12. **Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе** означает подтверждение тождественности содержания изготовленного главой администрации города Костерево электронного документа содержанию документа, представленного главе администрации города Костерево на бумажном носителе.

3.12.1. Изготовленный главой администрации города Костерево электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена главой администрации города Костерево.

3.12.2. Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

3.12.3. Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется главой администрации города Костерево путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью главы администрации города Костерево.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации города Костерево.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации города Костерево, проверок соблюдения и исполнения специалистами юридического отдела МКУ «Управление делами администрации города Костерево» положений настоящего административного регламента и иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Костерево.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации города Костерево.

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.

  При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваться вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации города Костерево.

Проверка исполнения главой администрации города Костерево муниципальной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (далее – Правил).

Проверки исполнения главой администрации города Костерево, Правил могут быть плановыми, внеплановыми и повторными.

Проверки исполнения Правил осуществляются комиссией, в которую входят представители территориального органа и нотариальной палаты, в составе не менее двух человек.

Плановые проверки исполнения Правил проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми приказами территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

Члены комиссии проверяют правильность ведения документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий, соблюдение форм нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей. Проверяющими проводится выборочная проверка документов за четырехгодичный период, предшествующий проверке.

По итогам проверки составляется справка.

В случае выявления в ходе проверки существенных нарушений Правил территориальный орган и нотариальная палата назначают повторную проверку.

Повторная проверка проводится не позже чем через год после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены существенные нарушения Правил. При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки. По результатам повторной проверки составляется заключение, содержащее информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений Правил нотариальной палатой должен быть решен вопрос о применении мер дисциплинарной ответственности.

При поступлении в территориальный орган или нотариальную палату обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении главой администрации города Костерево Правил, по предложению нотариальной палаты или территориального органа может назначаться проведение внеплановой проверки исполнения Правил.

В случае выявления в ходе внеплановой проверки нарушений Правил территориальный орган и нотариальная палата назначают повторную проверку.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации города Костерево, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по совершению отдельных видов нотариальных действий, действия  (бездействия) должностного лица администрации главе администрации города Костерево.

Заявители в течение 15 дней по письменному запросу о предоставлении информации имеют право получить, а должностные лица обязаны предоставить им возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.3. Заявители имеют право направить в администрацию города Костерево письменное предложение, заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию города Костерево, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения главой администрации города Костерево принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Костерево вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрацию города Костерево.

О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к административному регламенту,  утвержденного постановлением  Главы города Костерево  Петушинского |

Утратило силу

Приложение №2

к административному регламенту

утвержденного постановлением

Главы города Костерево

Петушинского района

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

4.Подготовка документа.

1.Начало исполнения услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой.

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочий представителя юридического лица, наличия квитанции по оплате госпошлины.

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.Выдача удостоверенной доверенности.

6.Завершение процесса предоставления муниципальной услуги.

6.Завершение предоставления муниципальной услуги.

Приложение №3

к административному регламенту

утвержденному постановлением

Главы города Костерево

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И В СЛУЧАЕ**

**НЕОБХОДИМОСТИ МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ**

5.Совершение предварительных действий (установления факта наличия наследственного имущества, его состав и местонахождение, извещение наследников, извещение исполнителя завещания, органов опеки и попечительства о дате и месте принятия мер по охране наследственного имущества и др.)

1.Начало исполнения муниципальной услуги:

1.1.Заявитель обращается за муниципальной услугой.

1.2.Поручение нотариуса по месту открытия наследства.

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие квитанции по оплате госпошлины

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.Извещение в письменной форме об имеющемся заявлении территориального органа, действующего в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

6. Глава администрации города Костерево производит опись наследственного имущества.

7. Заключается:

- договор хранения наследственного имущества в простой письменной форме, с выдачей главе администрации города Костерево хранителем сохранной расписки и предупреждением хранителя об ответственности за утрату, недостачу или повреждение (с одним из наследников, другим лицом по усмотрению главы администрации города Костерево);

- договор хранения ценностей, драгоценных металлов, камней, ценных бумаг с банком, с выдачей главе администрации города Костерево сохранного документа;

- договор доверительного управления (в случае необходимости).

Приложение № 4

к административному регламенту

утвержденного постановлением

Главы города Костерево

Петушинского рай

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО СВИДЕТЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

**И ВЫПИСОК ИХ НИХ**

1.Начало исполнения муниципальной услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой.

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины.

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.Выдача засвидетельствованной копии путём изготовления нотариальной надписи.

5.Завершение процесса предоставления муниципальной услуги.

Приложение №5

к административному регламенту

утвержденного постановлением

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО СВИДЕТЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ**

**НА ДОКУМЕНТЕ**

1.Начало исполнения муниципальной услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой.

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочий представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины.

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.Свидетельствование подлинности подписи на документе путём изготовления нотариальной надписи на документе.

5.Завершение процесса предоставления муниципальной услуги.

Приложение №6

к административному регламенту

утвержденного постановлением

Главы города Кост

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ УТРАЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1.Начало исполнения муниципальной услуги: заявитель обращается за муниципальной услугой.

2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочий представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины.

3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выдача дубликата нотариально удостоверенного утраченного документа.

5.Завершение процесса предоставления муниципальной услуги.