



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМЫШЛЯЕВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2016 № 129

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги администрацией городского поселения  
Смышляевка  
муниципального района Волжский Самарской области  
о совершении нотариальных действий.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Смышляевка в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области о совершении нотариальных действий.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Мой поселок».

И.о Главы администрации  
городского поселения Смышляевка  
А.А.Сапрыкин

Утверждено  
постановлением главы  
администрации городского  
поселения Смышляевка  
муниципального района Волжский  
Самарской области  
от 18.10.2016 г. № 129

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги администрацией городского  
поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской  
области о совершении нотариальных действий.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

1.2. Исполнение администрацией муниципальной услуги по совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства РФ о нотариате №4462-1 от 11.02.1993 года.
- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными

должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 (далее – Инструкция);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации « Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий , нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» от 10 апреля 2002года № 99.

- Приказом об утверждении правил нотариального делопроизводства от 16 апреля 2014года №78.

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжением Главы городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области №98-р от 10 декабря 2013года «О назначении специально уполномоченного должностного лица, имеющего право в установленном законом порядке совершать нотариальные действия».

- Уставом городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

1.3. Совершение нотариальных действий возложено на заместителя Главы городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее-Заявитель)выступают:

-дееспособные физические лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский;

-юридические лица(организации всех форм собственности ) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности, зарегистрированные на территории городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский.

1.5. Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

-удостоверенное завещание;

-удостоверенная доверенность;

-принятие мер по охране наследственного имущества;

-свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления удостоверительной надписи;

-свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления удостоверительной надписи на документе.

-удостоверение сведений о лицах;

-удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, 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;

-отказ в совершении нотариальных действий.

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

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

Информация , предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области , а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации , информационном стенде , иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области :

Самарская область, Волжский район , п. Смышляевка, ул. Пионерская , д. 2Б

График работы администрации:

График приема граждан:

понедельник : 8.00-17.00

с понедельника по пятницу:

вторник : 8.00-17.00

9.00-15.00

среда : 8.00-17.00

обед:12.00-12.48

четверг: 8.00-17.00

пятница : 8.00-16.00

обед 12.00-12.48

выходной : суббота, воскресенье

тел. : 999-29-86, факс: 999-21-91

2.2. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области или с использованием средств телефонной связи (тел. 226-24-91), электронной связи (agr63@mail.ru).

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

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

Продолжительность приема заявителя у специалиста – 20 минут.

Выдача документов должна быть осуществлена :

- а) удостоверенного завещания - в течение 30 минут;
- б) удостоверенной доверенности - в течение 30 минут;
- в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества- в течении 5 дней;
- г) другие нотариальные действия - в течение 20 минут

2.4 Сведения об удостоверении или отмене завещания или доверенности должны быть направлены органом, в котором работает должностное лицо, удостоверившее завещание или доверенность, в нотариальную палату соответствующего субъекта Российской Федерации в форме электронного

документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном федеральным органом юстиции, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Нотариальная палата вносит такие сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

### **3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют требованиям законодательства;
- за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

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

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно

действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- порядок и сроки обжалования отказа.

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

#### **4. Административные процедуры**

##### **4.1. Удостоверение завещаний**

4.1.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации и ст.22.1. Основ законодательства о нотариате . При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических лиц, установленные ст.ст. 333.35, 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.1.2. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации городского поселения Смышляевка устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, на котором нотариально



свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещание дееспособных граждан.

#### 4.1.3. Завещание должно быть составлено в письменной форме.

При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками. Завещание должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается. В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина. Совершение завещания двумя или более гражданами не допускается. Завещатель вправе по своему усмотрению завещать имущество любым лицам как входящим, так и не входящим в круг его наследников по закону, а также Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, юридическим лицам, иностранным государствам и международным организациям, любым образом определить доли наследников в наследстве, лишить наследства одного, нескольких или всех наследников по закону, не указывая причин такого лишения, отменить или изменить уже совершенное завещание. Завещатель вправе совершить завещание, содержащее распоряжение о любом имуществе, в том числе о том, которое он может приобрести в будущем. Завещатель может распорядиться своим имуществом или какой-либо его частью, составив одно или несколько завещаний. Завещатель может указать в завещании другого наследника (подназначить наследника) на случай, если назначенный им в завещании наследник или наследник завещателя по закону умрет до открытия наследства либо одновременно с завещателем, либо после открытия наследства, не успев его принять, либо не примет наследство по другим причинам или откажется от него, либо не будет иметь право наследовать или будет отстранен от наследования как недостойный. Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону исполнение за счет наследства

какой-либо обязанности имущественного характера в пользу одного или нескольких лиц (отказополучателей), которые приобретают право требовать исполнения этой обязанности (завещательный отказ). Завещатель вправе в завещании возложить на одного или нескольких наследников по завещанию или по закону обязанность совершить какое-либо действие имущественного или неимущественного характера, направленное на осуществление общепользу цели (завещательное возложение). Такая же обязанность может быть возложена на исполнителя завещания при условии выделения в завещании части наследственного имущества для исполнения завещательного возложения. Завещатель вправе также возложить на одного или нескольких наследников обязанность содержать принадлежащих завещателю домашних животных, а также осуществлять необходимый надзор и уход за ними. Содержание завещания может исчерпываться завещательным отказом, завещательным возложением или распоряжением о лишении наследства одного, нескольких или всех наследников по закону.

4.1.4. 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.

4.1.5. Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может

быть подписано другим гражданином в присутствии должностного лица местного самоуправления.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- должностное лицо органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание;
- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;
- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;
- неграмотные;
- граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;
- лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

4.1.8. Должностное лицо местного самоуправления, удостоверяющее завещание, должно разъяснить завещателю содержание статьи 1149 Кодекса, устанавливающей право на обязательную долю в наследстве, согласно

которой несовершеннолетние или нетрудоспособные дети наследодателя, его нетрудоспособные супруг и родители, а также нетрудоспособные иждивенцы наследодателя, подлежащие призванию к наследованию на основании пунктов 1 и 2 статьи 1148 Кодекса, наследуют независимо от содержания завещания не менее половины доли, которая причиталась бы каждому из них при наследовании по закону.

4.1.9. Содержание завещаний должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

4.1.10. В местной администрации поселения должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления. Алфавитная книга учета завещаний должна быть пронумерована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

4.1.11. 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.

## 4.2. Удостоверение доверенности

4.2.1. Удостоверение доверенности совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины. Оплата государственной пошлины за совершение нотариального действия

производится в порядке, установленном ст.ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации и ст.22.1 Основ законодательства о нотариате.

4.2.2. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные ст.ст. 333.35,333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2.3. При совершении нотариального действия должностное лицо администрации городского поселения Смышляевка 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.

4.2.4. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

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

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

4.2.6. 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. В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

4.2.7. Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей. 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.

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

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

4.2.9. В местной администрации поселения должна вестись реестровая книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления. Реестровая книга учета должна быть прошнурована, листы пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации поселения с приложением оттиска печати местной администрации поселения.

#### 4.3. Принятие мер к охране наследственного имущества

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

4.3.2. Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и

попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росрегистрации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

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

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

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



4.3.3. В случае когда назначен исполнитель завещания, должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания. Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства. Должностное лицо местного самоуправления, принявшее меры по охране наследственного имущества и (или) по управлению им по заявлению, в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

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

- установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;
- известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает местная администрация поселения, о дате и месте принятия мер по охране наследства;
- известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;
- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

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

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается должностным лицом местного самоуправления. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства территориальному органу Федеральной регистрационной службы, третий остается у должностного лица местного самоуправления.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников. Передача имущества на хранение

оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме.

#### 4.4. Свидетельствование подлинности подписи на документе

4.4.1. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации.

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

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

#### 4.5. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

4.5.1. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

4.5.2. Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе

засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

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

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

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

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

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

### **по совершению нотариальных действий**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется

главой администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействий) должностного лица администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

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

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.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение

своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги совершение нотариальных действий**

6.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и других действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

6.2 В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема, либо направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

6.3 В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы-должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действий(бездействий)должностного лица;
- об отказе в удовлетворении жалобы(с указанием оснований такого отказа).

6.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.