**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.01.2015 г. № 20

пос. Омсукчан

Об утверждении Порядка совершения

нотариальных действий на территории

Омсукчанского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений», администрация Омсукчанского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок совершения нотариальных действий на территории Омсукчанского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данное Постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит размещению (опубликованию) на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)) и в газете «Омсукчанские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.П. Кучеренко

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 12.01.2015г. № 20

**ПОРЯДОК**

**совершения нотариальных действий на территории**

**Омсукчанского городского округа**

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления администрацией Омсукчанского городского округа (далее — Администрация) полномочий по совершению нотариальных действий (далее — нотариальные действия) в период отсутствия в Омсукчанском городском округе нотариуса.

2. Нотариальные действия производятся Администрацией и осуществляются главой администрации и уполномоченными должностными лицами Администрации (далее – должностные лица).

2.1. Подготовку к осуществлению нотариальных действий, в том числе по выполнению технических работ, подготовке проектов документов, изготовлению оригиналов и копий, размножению документов, осуществляют специалисты правового отдела.

3. Должностные лица, осуществляющие нотариальные действия считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

4. При осуществлении нотариальных действий, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица Администрации осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного совершения нотариальных действий.

5. Нотариальные действия производятся в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

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

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста РФ от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных поселений и специально уполномоченными должностными лицами Администраций сельских поселений».

6. Нотариальные действия включают в себя следующие процедуры:

- прием заявителя;

- удостоверение личности заявителя;

- нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях;

- осуществление мер по охране наследственного имущества.

6.1. Основанием для осуществления нотариальных действий является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком работы Администрации.

6.2. Должностное лицо Администрации при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

6.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т. д., либо отказ в выполнении нотариальной услуги.

6.3.1. Основанием для начала совершения нотариального действия является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в совершении, нотариального действия согласно законодательства, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

6.3.2. При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо Администрации должно исходить из того, что:

- в соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110207;fld=134;dst=100118) и [2 статьи 21](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=110207;fld=134;dst=100119) Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

- в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу Администрации должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

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

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу Администрации должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

6.3.3. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, 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 Администрации, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин, вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица Администрации завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин, с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо Администрации, совершающее нотариальное действие;

- лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

- лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

- гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотный гражданин;

- гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

6.3.4. Должностные лица Администрации не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица Администрации с приложением оттиска печати Администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» на слова «жилой дом», то исправление следует оговорить так: «Зачеркнутые один раз слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» не читать, читать «жилой дом» - исправленному верить.». Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица Администрации, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица Администрации.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом Администрации и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати Администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо Администрации предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

6.3.5. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «В настоящем сшиве прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица Администрации с приложением оттиска печати Администрации.

6.3.6. 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.

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

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

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом Администрации 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.

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.

6.3.7. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати Администрации для совершения нотариальных действий.

6.3.8. Должностные лица Администрации отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом Администрации другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

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

- сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

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

Должностное лицо Администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо Администрации 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 Администрации с приложением оттиска печати Администрации для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

6.3.9. Должностные лица Администрации не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

6.3.10. Должностные лица Администрации, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействия), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействиях).

6.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами Администрации, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002г. № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом Администрации документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы Администрации с оттиском печати Администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом Администрации чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

6.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации 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. Если нотариальные действия совершаются вне помещения Администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_