



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

29.05.2019

Донецк

№ 454



Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике

С целью установления единого порядка совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, в соответствии с частью 2 статьи 46 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате», руководствуясь пунктом 1.2, подпунктом 4.2.9 пункта 4.2 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 года № 158,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 04 апреля 2018 года № 167 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 12 апреля 2018 года под регистрационным № 2552.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг министерства юстиции Донецкой Народной Республики Череповскую И.Ф.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Ю.Н. Сироватко

АВ
Юридическая компания
ВОРОБЬЁВ
и
ПАРТНЁРЫ

071 304 3644

071 304 3622

099 103 1122

099 211 4505

+79281605772

юквип.рус

office.ukvip@gmail.com

Скачано с сайта Юридической компании Донецка "Воробьёв и партнёры"

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от «29».05.19 № 454

Инструкция о порядке совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Донецкой Народной Республике

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления разработана в соответствии с положениями статей 1, 28, 29, 38, 44, 46 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате» от 21 декабря 2018 года № 08-ПНС (далее – Закон) с целью установления единого порядка совершения нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления.

1.2. Нотариальные действия совершаются уполномоченными должностными лицами, на которых по решению соответствующего органа местного самоуправления возложено совершение этих действий.

1.3. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, совершающие нотариальные действия, в своей деятельности руководствуются Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Уполномоченным должностным лицам органов местного самоуправления запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе, и после сложения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

1.5. Сведения о совершенных нотариальных действиях, хранящиеся в делах органа местного самоуправления, выдаются в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 5 Закона.

Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя при представлении свидетельства о смерти завещателя или иного документа, подтверждающего факт смерти завещателя (ч. 6 ст. 5 Закона).

1.6. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления обязаны содействовать гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий для того, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред.

1.7. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления 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) (ч. 1 ст 56. Закона).

1.8. Нотариальное делопроизводство осуществляется на русском языке в соответствии с требованиями статьи 12 Закона.

Если лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, не владеет языком, на котором ведется нотариальное делопроизводство, тексты оформляемых документов должны быть переведены ему уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления или переводчиком, о чем делается отметка в удостоверительной надписи.

Лицо, не владеющее языком, на котором изготовлен документ, подписывает документ на том языке, которым оно владеет.

Если предоставленный документ составлен на языке, который, в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, не является государственным, уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления должен быть предоставлен перевод документа на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариально. В предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики (далее - законодательством) случаях, документ должен быть легализован в соответствующем уполномоченном органе Донецкой Народной Республики. Документы подлежат легализации после принятия соответствующих нормативных правовых актов и начала работы соответствующих органов.

1.9. Оплата нотариальных действий, совершаемых уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, производится в порядке, установленном статьей 28 Закона.

1.10. Оформление форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на свидетельствуемых документах осуществляется в соответствии с Порядком

оформления реестра регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах, утвержденным приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 03 мая 2019 года № 372, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14 мая 2019 года под регистрационным № 3155 (далее - Приказ).

1.11. В случае отсутствия необходимых удостоверительных надписей или свидетельств, которые бы соответствовали совершаемому нотариальному действию, уполномоченное должностное лицо органов местного самоуправления может применять ту из форм, которая больше всего соответствует этому нотариальному действию, с применением отдельных элементов других удостоверительных надписей и свидетельств.

II. Основные правила совершения нотариальных действий

2.1. Место совершения нотариального действия определяется в соответствии со статьей 47 Закона.

В отдельных случаях, когда гражданин не может прибыть в указанное помещение, нотариальные действия могут быть совершены вне указанного помещения.

Если нотариальное действие совершается вне помещения органа местного самоуправления, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса, а также причины, по которым нотариальное действие совершается вне помещения органа местного самоуправления (например: «В связи с болезнью завещателя завещание удостоверено по адресу: село Октябрьское Старобешевского района Донецкой Народной Республики, ул. Школьная, д. 3, кв. 8»).

Запись о совершении нотариального действия вне рабочего места уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления заносится в Книгу учета вызовов уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления для совершения нотариальных действий вне помещения органа местного самоуправления, вне рабочего места уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, по форме согласно Приложению 18 к Правилам нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике, утвержденным приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15 мая 2019 года № 399, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 22 мая 2019 года под регистрационным № 3177 (далее - Правила).

2.2. Нотариальные действия совершаются в день обращения заявителя за его совершением при предъявлении лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, всех необходимых для этого документов и уплате

тарифа в размерах, установленных статьей 29 Закона.

Оригинал платежного документа, подтверждающий оплату тарифа, с соответствующей отметкой о совершенном нотариальном действии приобщается к экземпляру документа, который остается в делах органа местного самоуправления. Копия платежного документа возвращается лицу, совершившему такую оплату или его уполномоченному представителю.

Сумма тарифа, взысканная уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления за совершение нотариального действия, фиксируется в удостоверительной надписи или в выданном свидетельстве, если для совершения нотариального действия форма удостоверительной надписи или свидетельства предусмотрена, и не подлежит возврату.

2.3. При совершении уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате тарифа, в размерах и порядке, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.

2.4. Если при совершении нотариального действия необходимо выполнение большого объема работы, указанный в п. 2.2 настоящей Инструкции срок, может быть продлен до пяти рабочих дней.

2.5. Отложение и приостановление совершения нотариального действия осуществляется по основаниям и в сроки, установленные статьей 48 Закона.

2.6. При совершении нотариальных действий уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия физического лица, его представителя или представителя юридического лица в порядке, определенном статьей 49 Закона.

Для установления личности могут использоваться документы, исключающие любые сомнения относительно личности, в том числе:

- 1) паспорт гражданина Донецкой Народной Республики;
- 2) временное удостоверение личности гражданина Донецкой Народной Республики (в период оформления паспорта гражданина Донецкой Народной Республики);
- 3) удостоверение на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики;
- 4) паспорт гражданина Донецкой Народной Республики для выезда за границу;
- 5) паспорт гражданина Украины, в том числе, для выезда за границу;
- 6) дипломатический или служебный паспорт;
- 7) паспорт иностранного гражданина или иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Донецкой

Народной Республики в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

8) иной документ, предусмотренный законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Донецкой Народной Республики в качестве документа, удостоверяющего личность.

2.7. При совершении нотариальных действий, требующих приложения собственноручной подписи лиц, подлинность подписи физических лиц проверяется путем осуществления ими подписи в присутствии уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления. Подпись лица состоит из его фамилии, имени и отчества в именительном падеже и краткой подписи и выполняется им собственноручно.

2.8. Если за физическое лицо, которое вследствие физического недостатка или болезни не может собственноручно подписать нотариально оформленный документ или заявление, подписывается другое физическое лицо, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает личность физического лица, участвующего в нотариальном действии, и личность физического лица, которое подписало за него. Информация об этом вносится в текст нотариально оформленного документа, в том числе в удостоверительную надпись, свидетельство, если указание такой информации в удостоверительной надписи, свидетельстве предусмотрено формой удостоверительной надписи, свидетельства соответственно.

2.9. Подпись другого лица на тексте нотариально удостоверенного документа, должна быть засвидетельствована уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. О причинах, по которым физическое лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, не могло подписать документ, делается отметка в тексте документа и в удостоверительной надписи.

2.10. Если глухое, немое или глухонемое физическое лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, грамотное, оно должно прочитать документ и подписать его. Если такое лицо в связи с болезнью или физическим недостатком не может подписать документ, то при совершении нотариального действия обязательно должно присутствовать лицо (сурдопереводчик, при наличии документа, подтверждающего его квалификацию), которое владеет техникой общения с глухим, немым или глухонемым лицом и может подтвердить своей подписью, что содержание сделки, заявления или иного документа соответствует волеизъявлению и действительным намерениям участника нотариального действия. Подпись лица (сурдопереводчика) проставляется после текста документа.

2.11. Подпись лица или его представителя, а в случае необходимости свидетеля (ей) или переводчика на нотариальном документе выполняется собственноручно.

2.12. При удостоверении завещания, доверенности и свидетельствовании подлинности подписи на документах определяется объем гражданской дееспособности физического лица и правоспособность юридического лица, обратившихся за совершением нотариальных действий.

Дееспособность заявителя и иных лиц, участвующих в совершении нотариального действия, проверяется на основании предоставленных документов, подтверждающих возраст, а также на основании убежденности уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, в результате проведенной беседы и разъяснения последствий совершения нотариального действия, в способности этого лица осознавать значение этого нотариального действия, его последствий и содержания разъяснений уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, а также соответствия воли и волеизъявления лица относительно совершения нотариального действия.

2.13. При наличии сомнений относительно объема гражданской дееспособности заявителя и иных лиц, участвующих в совершении нотариального действия, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязано обратиться в орган, осуществляющий функции опеки и попечительства по месту жительства соответствующего физического лица, для установления факта отсутствия опеки или попечительства над данным физическим лицом, или потребовать предоставления документов о том, что лицо не страдает психическим расстройством, которое может повлиять на его способность осознавать свои действия и (или) руководить ими.

2.14. При проверке гражданской дееспособности физического лица, не достигшего 18 летнего возраста, но которое может быть признано таким, которое имеет полную гражданскую дееспособность в связи с заключением брака, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления истребует свидетельство о браке.

2.15. При проверке гражданской дееспособности физического лица, не достигшего 18 летнего возраста и являющегося матерью или отцом ребенка, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления истребует свидетельство о рождении ребенка, в котором несовершеннолетнее лицо записано матерью или отцом, и решение органа, осуществляющего функции опеки и попечительства, о предоставлении такому лицу полной гражданской дееспособности, а в случае отсутствия такого решения – соответствующее решение суда.

2.16. При проверке гражданской дееспособности физического лица, достигшего 16 летнего возраста и занимающегося предпринимательской деятельностью, истребуются документы, подтверждающие факт регистрации такой деятельности.

2.17. При проверке гражданской дееспособности физического лица, достигшего 16 летнего возраста и работающего по трудовому договору, истребуются справка с места работы такого лица и решение органа, осуществляющего функции опеки и попечительства о предоставлении такому лицу полной гражданской дееспособности, а в случае отсутствия такого решения – соответствующее решение суда.

2.18. Место жительства (место пребывания) физического лица уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает на основании документов, удостоверяющих его личность либо подтверждающих его регистрацию по месту жительства, а при отсутствии документов о регистрации по месту жительства (месту пребывания) и указаний на место жительства в документе, удостоверяющем личность, - из объяснений (со слов) лица или его представителя. Место жительства (место пребывания) представляемого также устанавливается по сведениям доверенности, договора или из объяснений (со слов) представителя.

2.19. Правоспособность юридического лица уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает на основании информации, содержащейся в учредительных документах юридического лица и Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.

2.20. При наличии сомнений относительно предоставленных документов, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления может истребовать дополнительные сведения или документы от этого юридического лица, государственного регистратора, налоговых органов, других органов, учреждений и физических лиц.

2.21. В случае если за совершением нотариального действия обратился представитель лица, обратившегося за совершением нотариального действия, проверяются его полномочия.

2.22. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, совершающие нотариальные действия, вправе истребовать от физических и юридических лиц сведения и документы, необходимые для совершения нотариального действия.

2.23. Требования к документам, предоставляемым для совершения нотариального действия, определены статьей 53 Закона.

2.24. Непредоставление сведений и документов по требованию уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления является основанием для отложения, приостановления совершения нотариального действия или отказа в его совершении в соответствии со статьями 48, 57 Закона.

2.25. Текст нотариально оформляемого документа, а также удостоверительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки и легко читаемыми. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускаются.

В случае если нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы, о чем должна быть сделана соответствующая надпись, заверенная подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, скрепленная гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления на оборотной стороне последнего листа. Например: «прошито, пронумеровано и скреплено печатью на пяти листах» (должность, подпись и гербовая печать соответствующего органа местного самоуправления).

2.26. В тексте нотариально оформляемого документа относящиеся к его содержанию суммы и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, в отношении юридического лица должны быть указаны его полное наименование, адрес, местонахождение и (при наличии) идентификационный код, в отношении физического лица – фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, и (при наличии) место жительства.

Если лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия налогового номера и сообщило об этом в соответствующий территориальный орган доходов и сборов, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления проверяет этот факт по отметке в его паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта или справке о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта.

2.27. Удостоверение завещаний, доверенностей, свидетельствование верности копий (фотокопий) документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, удостоверение времени предъявления документов на соответствующих документах, выдача дубликата удостоверенного документа осуществляются путем совершения удостоверительных надписей на соответствующих документах, которые подписываются уполномоченным

должностным лицом органа местного самоуправления и скрепляются гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления.

Удостоверительная надпись должна быть написана понятно, четко, без подчисток. Дописки или исправления, сделанные в тексте удостоверительной надписи, оговариваются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, совершившим нотариальное действие, после удостоверительной надписи и скрепляются его подписью и гербовой печатью органа местного самоуправления с указанием даты. Для применения удостоверительных надписей могут использоваться штампы с текстом соответствующей надписи. Для оформления нотариальных документов также могут применяться мастичные штампы со словами «копия», «копия с копии», «дубликат, имеющий силу оригинала», «верно» и другие.

Удостоверительная надпись на завещании, доверенности проставляется после подписи гражданина на той же странице или на оборотной стороне документа. Если удостоверительная надпись не помещается на нотариально оформляемых документах, она должна быть продлена на прикрепленном к документу листе бумаги. В этом случае листы, на которых изложен текст документа, и лист с продолжением удостоверительной надписи скрепляются способом, делающим невозможным их разъединение без нарушения целостности. Листы должны быть пронумерованы, количество их заверено подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, скрепленной гербовой печатью этого органа.

2.28. Все нотариальные действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, который ведется по форме согласно Приложению 1 к Приказу.

Записи в реестре регистрации нотариальных действий должны быть полными и сокращению не подлежат, кроме общепринятых сокращений. Например, город - г., район - р-н, поселок городского типа - пгт, улица - ул., дом - д., квартира - кв. Дописки и исправления, сделанные в реестре регистрации нотариальных действий, оговариваются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления и скрепляются его подписью и гербовой печатью органа местного самоуправления.

2.29. Делопроизводство при совершении нотариальных действий ведется уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в соответствии с Правилами.

2.30. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления выдают сведения о совершенных нотариальных действиях, в соответствии с ч. 5 ст. 5 Закона.

2.31. Экземпляры нотариально удостоверенных завещаний, договоров о передаче наследственного имущества на хранение, акты описи наследственного имущества, документы по принятию мер по управлению наследственным имуществом, в том числе, экземпляры договоров доверительного управления, выдаваемые свидетельства остаются в делах органа местного самоуправления и формируются в номенклатурные дела.

2.32. Оригиналы документов (свидетельство о рождении, браке, смерти и т.д.) возвращаются лицам, подавшим их, а в органе местного самоуправления остаются их копии. Копии подаются заинтересованными лицами или по их просьбе изготавливаются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, о чем им делается надпись «верно», указываются дата, должность лица, проставляется подпись.

Документы, на основании которых устанавливается личность гражданина, его представителя, возвращаются лицам, подавшим их. В реестре записывается название документа, серия, номер, дата его выдачи и наименование учреждения, которое его выдало. Копия этого документа приобщается к делам органа местного самоуправления.

2.33. Формирование номенклатурных дел осуществляется в соответствии с Правилами.

2.34. В случае утраты лицом, от имени или по поручению которого совершалось нотариальное оформление документов, оригиналов этих документов, экземпляры которых хранятся в делах органа местного самоуправления, по письменному заявлению такого лица, его представителя или правопреемника выдается дубликат утраченного документа.

Дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти - любому из указанных в завещании наследников или отказополучателей по представлению свидетельства о смерти завещателя.

2.35. В случае выявления при совершении нотариальных действий нарушения законодательства, уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, совершающие нотариальные действия, немедленно сообщают об этом в соответствующие правоохранительные органы для принятия необходимых мер.

Если подлинность предоставленного документа вызывает сомнение, уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, совершающие нотариальные действия, вправе оставить этот документ и направить его в экспертное учреждение (эксперту) для проведения экспертизы, оплата которой осуществляется в установленном законодательством порядке.

В случае если на основании экспертного заключения будет установлено, что документ является поддельным, уполномоченные

должностные лица органов местного самоуправления, совершающие нотариальные действия, выносят постановление об отказе в совершении нотариального действия и в порядке, установленном действующим законодательством, направляют информацию в правоохранительные органы.

В случае если уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, совершающим нотариальное действие, допущена ошибка при совершении нотариального действия или установлено, что совершенное нотариальное действие не соответствует законодательству, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязано известить об этом лиц, в отношении которых совершено нотариальное действие, для принятия мер по отмене этого нотариального действия в соответствии с законодательством.

2.36. Доверенности лиц, проживающих в населенных пунктах, где нет нотариусов, удостоверяются уполномоченными на это должностными лицами органов местного самоуправления (кроме доверенностей на право распоряжения недвижимым имуществом, доверенностей на управление и распоряжение корпоративными правами и доверенностей на пользование и распоряжение транспортными средствами) согласно статье 68 Закона.

III. Принятие мер по охране наследственного имущества

3.1. В населенных пунктах, где нет нотариуса, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, которое совершает нотариальные действия, принимает меры по охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказополучателей, кредиторов или государства. Эти меры принимаются ими непосредственно или на основании поручения нотариуса по месту нахождения имущества.

Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления сообщают нотариусу по месту открытия наследства о принятых мерах по охране наследственного имущества в письменном виде (телеграмма, заказное письмо, электронной почтой (e-mail)).

3.2. По сообщению граждан, учреждений, предприятий или организаций меры по охране наследственного имущества могут применяться также уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по местонахождению этого имущества, с уведомлением о принятых мерах нотариуса по месту открытия наследства.

3.3. Местом открытия наследства является последнее место жительства наследодателя, а если оно неизвестно – местонахождение имущества или его основной части.

3.4. Заявление о принятии мер по охране наследственного имущества регистрируется в Книге учета заявлений о принятии мер по охране наследственного имущества и установлении опеки над имуществом физического лица, признанного безвестно отсутствующим, или над имуществом физического лица, местопребывание которого неизвестно по форме согласно Приложению 15 к Правилам.

3.5. Мероприятия по охране наследственного имущества уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления предпринимаются не позднее следующего дня после поступления заявления или поручения о наличии наследственного имущества, которое нуждается в охране.

3.6. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, которое получило сообщение об открытии наследства, сообщает об этом тем наследникам, место жительства или работы которых ему известно.

3.7. Для охраны наследственного имущества уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления проводит описание имущества, назначает охранника и передает ему имущество на хранение.

Охранниками имущества могут быть назначены лица из числа наследников, опекунов над имуществом лиц, признанных безвестно отсутствующими или местонахождение которых неизвестно, исполнителей завещания (при их наличии).

3.8. Описание наследственного имущества проводится с участием заинтересованных лиц (по желанию) и не менее двух свидетелей. Присутствие исполнителя завещания при осуществлении описи наследственного имущества является обязательным.

Свидетелем может быть любое незаинтересованное, дееспособное лицо.

По результатам описи наследственного имущества уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления составляется акт описи наследственного имущества.

3.9. В акте описи должны быть указаны: дата и время составления акта описи, а также фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, который проводит описание; дата поступления заявления (поручения) о принятии мер по охране наследственного имущества; дата проведения описи; фамилия, имя, отчество и адрес места жительства лиц, участвующих в описи; фамилия, имя, отчество наследодателя; дата его смерти и адрес местонахождения описываемого

имущества; было ли опечатанным помещение до прибытия должностного лица органа местного самоуправления и кем; не нарушена ли пломба или печать; опись всего наследственного имущества с подробной характеристикой каждой вещи отдельно (цвет, вес, номинал, размер, сорт, марка, год выпуска, а для иностранной валюты – купюра, ее номинал, стоимость по курсу Центрального Республиканского банка Донецкой Народной Республики и т.п.) и определения их стоимости с учетом процента износа.

3.10. С целью проведения оценки имущества наследники имеют право пригласить специалиста – эксперта или оценщика. Оплата труда специалистов (экспертов, оценщиков) осуществляется наследниками.

На каждой странице акта описи подводится итог количества вещей (предметов) и их ориентировочной стоимости, а в конце описи – общий итог количества вещей (предметов) и их ориентировочной стоимости.

В акт описи включается все имущество, находящееся в доме (квартире) умершего. Заявления соседей и других лиц о принадлежности им отдельных вещей вносятся в акт описи, а заинтересованным лицам разъясняется порядок обращения в суд с иском об исключении этого имущества из акта описи.

Если проведение описи прерывается или продолжается в течение нескольких дней, помещение каждый раз опечатывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновления, а также о состоянии пломб и печатей при следующем распечатывании помещения.

В конце акта описи указываются фамилия, имя, отчество, год рождения хранителя, которому передано на хранение имущество, наименование документа, удостоверяющего его личность, номер, дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ, место жительства этого лица.

Акт описи составляется не менее чем в трех экземплярах. Все экземпляры подписываются должностным лицом органа местного самоуправления, заинтересованными лицами, свидетелями и хранителем, которому передано на хранение наследственное имущество. Один экземпляр акта выдается хранителю наследственного имущества, другие экземпляры передаются нотариусу по месту открытия наследства и приобщаются к наследственному делу.

3.11. Если применить меры по охране наследственного имущества невозможно (наследники или другие лица, которые проживали с наследодателем, не предъявляют имущество для описи, имущество вывезено и т.п.), уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления составляет акт описи и сообщает об этом заинтересованным лицам, а в

предусмотренных законодательством случаях – налоговому органу или прокурору.

3.12. Если во время описи наследственного имущества в его составе будут обнаружены вещи, которые, в связи с износом, не имеют ценности, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, с согласия наследников или органа, установленного действующим законодательством, если описание проводится без участия наследников, не включает в акт описи эти вещи, а по отдельным описям передает их для уничтожения.

Если среди наследственного имущества окажутся продукты питания, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления передает их наследникам. Если опись проводится без участия наследников, продукты долгосрочного хранения передаются соответствующим организациям для реализации. Передача проводится по отдельному акту, который подписывают, кроме должностного лица органа местного самоуправления и свидетелей, наследник или представитель той организации, которой переданы продукты.

3.13. Денежные суммы и ценные бумаги, которые остались после умершего, по просьбе наследников или иных заинтересованных лиц, по отдельной описи сдаются, не позднее следующего дня после проведения описи, на депозит нотариуса, где они хранятся до выдачи наследникам или передачи соответствующему налоговому органу, а в случае признания наследства выморочным и перехода имущества в собственность Донецкой Народной Республики в порядке, установленном главой 10-3 Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе».

Серебро и монетарные металлы (золото и металлы иридиево-платиновой группы) в любом виде и состоянии, иностранная валюта и выраженные в иностранной валюте или монетарных металлах платежные документы и другие ценные бумаги (акции, облигации, купоны к ним, векселя (тратты), долговые расписки, аккредитивы, чеки, банковские распоряжения, депозитные сертификаты), изделия из серебра и монетарных металлов, драгоценных камней, а также драгоценные камни и жемчуг по просьбе наследников или иных заинтересованных лиц сдаются на хранение в соответствующее отделение Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики не позднее следующего дня после проведения описи.

Хранение наследственного имущества в депозите нотариуса или в отделениях Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики осуществляется за счет наследников или других заинтересованных лиц.

Если в составе описанного имущества окажутся ценные рукописи, литературные труды, письма, имеющие историческое или научное значение,

эти документы по отдельной описи сдаются на ответственное хранение наследникам или другим лицам или соответствующим учреждениям (институту, музею и т.д.).

При невозможности передать перечисленное выше имущество на ответственное хранение, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления опечатывает документы или помещение, в котором находятся эти документы.

Обнаруженные в составе имущества умершего взрывоопасные вещества, боеприпасы, оружие, специальные средства самообороны, заряженные веществами слезоточивого и раздражающего действия (газовые пистолеты, револьверы и патроны к ним), передаются органам внутренних дел по отдельной описи.

При обнаружении в составе наследственного имущества объектов, находящихся на государственном учете как памятники истории и культуры, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления уведомляет об этом соответствующие организации охраны памятников истории и культуры.

3.14. В случае исключения наследственного имущества из акта описи, на последнем делается специальная надпись, в которой за подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, а также других лиц, подписавших акт описи, перечисляются исключенные предметы. Эта надпись скрепляется гербовой печатью органа местного самоуправления.

3.15. Если в состав наследства входит имущество, требующее содержания, ухода, совершения других фактических или юридических действий для поддержания его в надлежащем состоянии, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, в случае отсутствия наследников или исполнителя завещания, на основании заявления заинтересованного лица, после предъявления свидетельства о смерти наследодателя, заключает договор на управление наследством.

3.16. Охрана наследственного имущества продолжается до окончания срока, установленного для принятия наследства.

Меры по охране наследственного имущества прекращаются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, применившим их. Если место открытия наследства и место применения мер по охране наследственного имущества разные, о прекращении охраны наследственного имущества предварительно сообщается нотариусу по месту открытия наследства.

3.17. Акт описи наследственного имущества и отдельные описи, составленные при применении мер по охране наследственного имущества,

после их подписания регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий органа местного самоуправления под отдельными номерами. Если опись наследственного имущества проводилась несколько дней, датой совершения нотариального действия является последний день проведения описи наследственного имущества.

IV. Удостоверение завещаний (кроме секретных)

4.1. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, совершающие нотариальные действия, вправе удостоверить завещания дееспособных физических лиц.

4.2. Проекты завещаний подаются уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается в делах органа местного самоуправления.

4.3. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления обязаны разъяснить гражданам смысл и значение предоставленных ими проектов завещаний и проверить, соответствует ли их содержание требованиям действующего законодательства.

4.4. При удостоверении завещания уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления устанавливают личность завещателя на основании документов, предусмотренных частью 2 статьи 49 Закона.

4.5. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления определяют объем дееспособности лица, обратившегося за удостоверением завещания, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 30-42 Гражданского кодекса Украины, действующего на территории Донецкой Народной Республики на основании Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 (с изменениями и дополнениями) (далее – ГК Украины).

4.6. Завещания должны быть составлены в соответствии с требованиями статей 1247, 1251 ГК Украины и лично предоставлены завещателем уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Удостоверение завещаний через представителей, а также завещания от имени нескольких лиц не допускается.

Завещание должно быть составлено в письменной форме, с указанием места и времени составления завещания, даты и места рождения завещателя и подписано лично завещателем.

Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления удостоверяют завещание, написанное завещателем собственноручно или с помощью общепринятых технических средств.

Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления могут по просьбе лица записать завещание с его слов собственноручно или с помощью общепринятых технических средств. В этом случае завещание должно быть вслух прочитано завещателем и подписано им, о чем указывается перед его подписью.

Если завещатель в силу физических недостатков не может сам прочесть завещание, удостоверение завещания должно происходить в присутствии не менее двух свидетелей. Свидетелями могут быть только лица с полной гражданской дееспособностью. Свидетелями не могут быть уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание, наследники по завещанию, члены семьи и близкие родственники наследников по завещанию, лица, которые не могут прочесть или подписать завещание. Текст завещания должен содержать сведения о личности свидетелей, а именно: фамилию, имя, отчество каждого из них, дату рождения, место жительства, реквизиты паспорта или иного документа, на основании которого была установлена личность свидетеля. Свидетели, при которых удостоверено завещание, зачитывают его вслух и ставят свои подписи на нем.

Если завещатель вследствие физического недостатка или болезни не может собственноручно подписать завещание, по его поручению оно может быть подписано другим лицом по правилам, изложенным в пункте 2.8. раздела II настоящей Инструкции.

Лицо, в пользу которого завещается имущество, не вправе присутствовать при подписании завещания, а также подписывать его за завещателя.

4.7. При удостоверении завещания от завещателя не требуется предоставления доказательств, подтверждающих его право на имущество, которое завещается, кроме случаев удостоверения завещания супругов. В случае удостоверения такого завещания, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязано проверить принадлежность завещателем имущества на праве общей совместной собственности. Копия документа приобщается к экземпляру завещания.

4.8. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления обязаны проверить, не содержит ли завещание распоряжений, противоречащих действующему законодательству.

Завещание должно быть составлено так, чтобы распоряжение завещателя не вызывало неясностей или споров после открытия наследства.

Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления при удостоверении завещания обязаны разъяснить завещателю содержание статей 1241, 1307 ГК Украины, о чем делается оговорка в тексте завещания.

4.9. По завещанию имущество может быть завещано только в собственность. Однако завещатель может возложить на наследника, к которому переходит, в частности, жилой дом, обязательство предоставить другому лицу право пожизненного пользования этим домом или определенной его частью (статья 1242 ГК Украины).

Завещатель может возложить на наследника по завещанию исполнение какого-либо обязательства (завещательный отказ) в пользу одного или нескольких лиц (отказополучателей) с соблюдением требований статей 1237, 1238 ГК Украины. Отказополучателями могут быть любые лица независимо от того, входят они в круг наследников по закону или нет.

В завещание могут быть включены распоряжения неимущественного характера (о порядке проведения захоронения завещателя, желание назначить опеку над несовершеннолетним, выполнение действий, направленных на осуществление определенной общепользу цели и т.д.).

Завещатель может на случай смерти указанного в завещании наследника до открытия наследства, непринятия его или отказа от его принятия или отстранения его от права на наследование, а также в случае отсутствия условий, определенных в завещании, подназначить другого наследника (статья 1244 ГК Украины).

4.10. Завещания, удостоверенные должностными лицами органов местного самоуправления, записываются в алфавитной книге учета завещаний, которая ведется по форме согласно Приложению 10 к Правилам.

Завещатель может в любое время отменить завещание, подав об этом заявление соответствующему уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

4.11. В случае получения уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления заявления об отмене завещания, как и в случае получения нового завещания, которое отменяет или изменяет ранее удостоверенное завещание, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления делает об этом отметку в реестре регистрации нотариальных действий, в алфавитной книге учета завещаний и соответствующую надпись на экземпляре завещания, который хранится в делах органа местного самоуправления.

Если завещатель подаст экземпляр завещания, который находится у него, то соответствующая надпись об отмене завещания делается и на этом экземпляре, после чего он вместе с заявлением (если завещание отменено заявлением) присоединяется к экземпляру, который хранится в делах органа местного самоуправления. Подлинность подписи на заявлении об отмене или

изменении завещания должна быть нотариально засвидетельствованной, либо подлинность подписи может быть удостоверена уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

4.12. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных физических лиц, составленные в соответствии с требованиями законодательства и лично представленные уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Удостоверенные завещания, а также изменения к ним, их отмена подлежат обязательной регистрации в Наследственном реестре единой информационной системы нотариата.

Один экземпляр документов передается на хранение в Республиканский нотариальный архив.

4.13. Для удостоверения завещаний уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления на соответствующих документах совершаются удостоверительные надписи в соответствии с формами № № 21, 29, 32, 33, 34, 35, 36, утвержденными Приказом.

4.14. Справки о наличии составленного завещания, за исключением завещателя, выдаются только после смерти завещателя при условии предоставления свидетельства (нотариально заверенной копии) о его смерти.

V. Выдача дубликатов удостоверенных документов

5.1. В случае утраты или порчи документа, удостоверенного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, по письменному заявлению лиц, по поручению или в отношении которых совершалось нотариальное действие, такому лицу выдается дубликат утраченного или испорченного документа.

5.2. Дубликаты документов, удостоверенных или выданных уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, могут быть выданы по письменному заявлению наследников лиц, по поручению или в отношении которых совершалось нотариальное действие, а также исполнителя завещания и на запрос нотариуса, которым заведено наследственное дело. В этом случае уполномоченному должностному лицу, кроме свидетельства о смерти таких лиц, подаются документы, которые подтверждают их родственные отношения (свидетельство исполнителя завещания).

5.3. В случае утраты или порчи завещания, удостоверенного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, на

основании письменного заявления завещателя выдается дубликат утраченного (испорченного) завещания (статья 61 Закона).

Дубликат завещания может быть выдан указанным в завещании наследникам, исполнителю завещания после предъявления ими свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследников, указанных в завещании, дубликат может быть выдан их наследникам после предъявления ими свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника.

5.4. К заявлению о выдаче дубликата завещания или о выдаче дубликата другого документа наследникам или лицам, по поручению или в отношении которых совершалось нотариальное действие, исполнителю завещания, уполномоченное должностное лицо приобщает заверенную фотокопию свидетельства о смерти и заверенные фотокопии других документов, которые подтверждают их семейные отношения (фотокопию свидетельства исполнителя завещания).

5.5. Дубликат завещания должен содержать весь текст удостоверенного документа.

5.6. На дубликате завещания делается отметка о том, что он имеет силу оригинала, и совершается удостоверительная надпись по форме № 78, утвержденной Приказом.

Кроме того, о выдаче дубликата уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления делает отметку на экземпляре документа, который хранится в деле органа местного самоуправления, с указанием даты, подписи уполномоченного должностного лица, выдавшего дубликат документа, и приложением печати органа местного самоуправления.

5.7. Дубликаты доверенностей подлежат обязательной регистрации в Реестре доверенностей Единой информационной системы нотариата, в соответствии с Порядком ведения Реестра доверенностей, утвержденным приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 18 марта 2019 года № 192, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 апреля 2019 под регистрационным № 3079 (далее – Порядок ведения Реестра доверенностей).

VI. Свидетельствование верности копий (фотокопий) документов и выписок из них

6.1. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, совершающие нотариальные действия, свидетельствуют верность копий документов, выданных юридическими лицами, при условии,

что эти документы не противоречат закону, имеют юридическое значение, и свидетельствование верности их копий не запрещено законом.

Верность копии документа, выданного физическим лицом, свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи физического лица на оригинале этого документа засвидетельствована нотариусом или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления или предприятием, учреждением, организацией по месту работы, учебы, проживания или лечения гражданина.

Удостоверительные надписи о свидетельствовании верности копии (фотокопии) с оригинала, копии с одновременным письменным переводом текста переводчиком совершаются по формам № № 61, 65, утвержденным Приказом.

6.2. Верность копии с копии документа свидетельствуется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или если копия документа выдана юридическим лицом, выдавшим оригинал документа. В последнем случае копия документа должна быть изложена на бланке юридического лица с приложением печати и с отметкой о том, что подлинный документ находится в делах юридического лица, выдавшего документ.

Удостоверительная надпись о свидетельствовании верности копии с копии документа совершается по форме № 63, утвержденной Приказом.

6.3. Если в документе содержится решение нескольких, не связанных между собой вопросов, с такого документа может быть засвидетельствована верность выписки. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Удостоверительная надпись о свидетельствовании верности выписки из документа совершается по форме № 62, утвержденной Приказом.

VII. Свидетельствование подлинности подписи на документах

7.1. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления совершает соответствующие удостоверительные надписи о свидетельствовании подлинности подписи на документах, содержание которых не противоречит закону и которые не имеют характера соглашений и не содержат в себе сведений, порочащих честь и достоинство человека в соответствии с формами № № 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 76, утвержденными Приказом.

На завещании может быть удостоверена подлинность подписи лица, подписавшегося за другое лицо, которое не смогло это сделать собственноручно вследствие физического недостатка, болезни или по другим

уважительным причинам. В этом случае уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает как личность подписавшегося, так и того, за кого это лицо подписалось.

7.2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет факты, изложенные в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

7.3. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления не может свидетельствовать подлинность подписи гражданина на документе, в котором утверждаются обстоятельства, право удостоверения которых принадлежит только соответствующему государственному органу (дата рождения, смерти, заключения брака, наличие болезни, инвалидности, право собственности на имущество и т.д.).

7.4. При свидетельствовании образцов подписей должностных лиц юридических лиц на карточках, которые подаются в учреждения банка с целью открытия счетов, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления проверяет объем правоспособности юридического лица, подлинность подписей должностных лиц и их полномочия на право подписи.

VIII. Удостоверение доверенностей

8.1. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления удостоверяют доверенности, составленные от имени одного или нескольких лиц, на имя одного или нескольких лиц по устному обращению доверителя в соответствии с формами № № 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, утвержденными Приказом.

Доверенность от имени нескольких лиц удостоверяется на совершение юридических действий для достижения общей цели.

8.2. Доверенность на совершение сделки, которая в соответствии с ее содержанием может быть совершена только лично доверителем (например, доверенность на совершение завещания или на подачу поверенным в государственную нотариальную контору заявления о принятии наследства), уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления не удостоверяется.

8.3. В тексте доверенности указываются место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество, адрес места жительства представителя и представляемого, а в случае необходимости – должности, которые они занимают.

В доверенности на имя адвоката указываются место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество, адрес места жительства представляемого, в случае необходимости – должность, которую он занимает, а также фамилия, имя, отчество адвоката, номер и дата выдачи свидетельства о праве на занятие адвокатской деятельностью, организационная форма осуществления адвокатской деятельности.

8.4. При удостоверении доверенностей от имени малолетних и несовершеннолетних лиц их законными представителями являются родители (усыновители).

При удостоверении доверенностей от имени малолетнего лица и физического лица, признанного недееспособным, их законным представителем является опекун.

8.5. Доверенности от имени физических лиц в возрасте от 14 до 18 лет (несовершеннолетних) удостоверяются с учетом требований ст. 32 ГК Украины.

Несовершеннолетние лица могут совершать иные сделки с согласия родителей (усыновителей) или попечителей и органа опеки и попечительства.

В случае невозможности получения согласия одного из родителей на подписание несовершеннолетним лицом доверенности (если сведения об отце ребенка при регистрации рождения записаны по указанию матери, что подтверждается соответствующей справкой или копией актовой записи о рождении, в случае смерти одного из родителей, что подтверждается свидетельством или копией актовой записи о смерти, в случае признания одного из родителей безвестно отсутствующим или умершим, в случае принятия решения суда о лишении родительских прав) доверенность подписывается с согласия того родителя, с кем ребенок проживает. Об обстоятельствах, свидетельствующих о невозможности получения согласия одного из родителей, отмечается в тексте доверенности.

Доверенности от физических лиц, гражданская дееспособность которых ограничена, могут быть удостоверены с согласия попечителя.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления не удостоверяет доверенность на заключение сделки, которая заключается представителем родителей (усыновителей) малолетнего лица или одного из них.

8.6. В доверенности указывается срок, на который она выдана. Если срок доверенности не установлен, она сохраняет силу до прекращения ее действия (часть 1 статьи 247 ГК Украины).

Срок действия доверенности указывается прописью.

Доверенность, в которой не указана дата ее удостоверения, является ничтожной (часть 3 статьи 247 ГК Украины).

8.7. В случае удостоверения доверенности на ведение дела в суде, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления разъясняет доверителю, что представитель по доверенности вправе совершать от его имени все процессуальные действия.

Полномочия представителя по совершению определенных процессуальных действий и ограничение его полномочий оговариваются в доверенности.

8.8. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления при удостоверении доверенности должно разъяснить лицу, обратившемуся за ее удостоверением, что представитель обязан совершать сделку лично, согласно предоставленным ему полномочиям. Представитель может передать свои полномочия частично или в полном объеме другому лицу в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между представляемым и представителем, либо если такое право представителя предусмотрено доверенностью, а также в случае, если представитель был вынужден осуществить такую передачу с целью защиты интересов лица, которое он представляет.

8.9. Доверенность удостоверяется в одном экземпляре.

Удостоверенная доверенность вручается лицу, от имени которого она удостоверена, или по просьбе такого лица и за его счет направляется по указанному им адресу лицу, на имя которого выдана такая доверенность.

8.10. Доверенность подписывается доверителем в присутствии уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

В случае если физическое лицо вследствие физического недостатка или болезни не может собственноручно подписать доверенность, по его поручению, в его присутствии и в присутствии уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, такой документ может подписать другое физическое лицо. О причинах, по которым лицо, от имени которого удостоверяется доверенность, не подписало документ, указывается в удостоверительной надписи.

Физическое лицо, на имя которого выдается доверенность, не может подписывать ее за лицо, которое выдает доверенность.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления не может подписывать доверенность за лицо, которое выдает доверенность.

8.11. Незаполненные до конца строки и другие свободные места в доверенности прочеркиваются.

Исправления в доверенность вносятся в присутствии доверителя и оговариваются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления перед подписью доверителя, повторяются в конце удостоверительной надписи, скрепляются подписью уполномоченного

должностного лица органа местного самоуправления и гербовой печатью органа местного самоуправления.

Исправления вносятся в доверенность с согласия доверителя во все экземпляры доверенности так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочитать. Например, если в тексте доверенности слова «жилой дом» исправлены на слова «одна вторая часть жилого дома», то исправленное следует оговорить следующим образом: "Зачеркнутые слова «жилой дом» не читать, написанному «одна вторая часть жилого дома» верить".

8.12. Каждая доверенность регистрируется в реестре регистрации нотариальных действий уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления под отдельным порядковым номером. Номер, под которым зарегистрирована доверенность, отмечается в удостоверительной надписи.

8.13. Информация об удостоверенной доверенности, передоверии фиксируется в реестре регистрации нотариальных действий. Удостоверенные уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления доверенности, а также передоверия по ним, прекращение их действия подлежат обязательной регистрации в Реестре доверенностей Единой информационной системы нотариата, в соответствии с Порядком ведения Реестра доверенностей.

IX. Удостоверение фактов

9.1. Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления по устному обращению физического лица удостоверяют факт нахождения гражданина в живых, факт нахождения его в определенном месте как при явке физического лица к уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, так и вне помещения, которое является рабочим местом уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

9.2. Факт того, что малолетний ребенок, недееспособное физическое лицо, несовершеннолетний ребенок, физическое лицо, гражданская дееспособность которого ограничена, являются живыми или находятся в определенном месте, удостоверяются по устному обращению их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, опекуна).

9.3. В подтверждение факта, что физическое лицо является живым, и факта нахождения гражданина в определенном месте уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления выдает

заинтересованным лицам, в отношении которых были установлены эти факты, соответствующие свидетельства согласно формам № № 22, 23, 24, утвержденным Приказом.

9.4. Свидетельства об удостоверении факта нахождения физического лица в живых и факта нахождения гражданина в определенном месте оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается физическому лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

Х. Удостоверение тождественности физического лица с лицом, изображенным на фотографии

Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления удостоверяют тождественность физического лица с лицом, изображенным на фотографии, в соответствии с формой № 24, утвержденной Приказом.

При удостоверении тождественности физического лица с лицом, изображенным на фотографии, фотография помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства, скрепляется подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления и гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления. При этом оттиск печати должен помещаться частично на фотографии, а частично - на свидетельстве.

Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается лицу, а другой - хранится в делах органа местного самоуправления.

ХІ. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи

При удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает наличие инвалидности на основании документа, подтверждающего инвалидность по зрению, сведения о котором фиксируются в реестре регистрации нотариальных действий.

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

Уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления выдается соответствующее свидетельство по форме № 26, утвержденной Приказом.

ХII. Удостоверение времени предъявления документов

Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления удостоверяют время предъявления документа по устному обращению заинтересованного лица. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления лично знакомится с содержанием предъявленного документа.

В подтверждение времени предъявления документов уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления совершает удостоверительную надпись на документе с указанием лица, которое его предъявило, в соответствии с формой № 66, утвержденной Приказом.

Удостоверительная надпись совершается на документе, представленном в двух экземплярах, один из которых остается в делах органа местного самоуправления. При отсутствии второго экземпляра документа в делах органа местного самоуправления остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на каждом из них.

Директор Департамента
организации и контроля
государственных и юридических услуг

И.Ф. Череповская