|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Миeкe районы муниципаль районыныn Кoсoгeн ауыл советы ауыл билeмehе  Хакимиeте |  | Республика Башкортостан  Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район |
|  |

**KАРАР №49 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июнь 2012 йыл 18 июня 2012 года

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий». Прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан www.miyakirb.ru и обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Качегановский сельсовет Г.Р.Кадырова

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Качегановский сельсовет

муниципального района Миякинский район

Республики Башкортостан

От 18 июня 2012 года № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные термины и определения.

1.2.1. Муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.2.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.2.3. Нотариальные действия – юридически значимые действия, совершаемые нотариусами, должностными лицами местных органов исполнительной власти, а также уполномоченными должностными лицами консульских учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

1.4.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003. Изменения, внесенные Федеральными законами от 25.06.2012 N 91-ФЗ и от 25.06.2012 N 93-ФЗ опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

1.4.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011), за исключением изменений, которые вступили в силу со дня официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

1.4.4. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006. Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступили в силу с 01.01.2011.

1.4.5. Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007 № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.);

1.4.6. Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

1.4.7. Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1 (ред. от 06.12.2011). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357, "Российская газета", N 49, 13.03.1993.  Изменения, внесенные Федеральным законом от 06.12.2011 N 405-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 07.12.2011).

1.4.8. Уставом сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

1.4.9. Настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля (надзора) является качество, доступность и прозрачность предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

1.6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего федерального и республиканского законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.7. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности и завещаний, свидетельствованию верности копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации сельского поселения Качегановский сельсовет по адресу: РБ, Миякинский район с. Качеганово, ул. Шоссейная, 14

- консультирования заявителей;

- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

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

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.3. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Контактная информация.

2.5.1. Адрес предоставления муниципальной услуги: 452091,Республика Башкортостан, Миякинский район, село Качеганово, ул. Шоссейная, д.14.

2.5.2. График работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 17:00, обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.5.3. Телефоны для справок: 8 (34788) 2-64-75.

2.5.4. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет: kachegan@mail.ru.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для удостоверения доверенностей:

2.6.1.1. Для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

2.6.1.2. Для юридических лиц:

- 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 местного самоуправления 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;

- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

2.6.2. Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;

- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

2.6.3. Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

2.6.4. Для удостоверения завещания:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае если:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;

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

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

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

- есть необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

- в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

2.8. Платность предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ. Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

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

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

2.8.4. При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

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

- информационными стендами;

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

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

- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

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

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

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

- контроля за исполнением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и

административных действий в электронной форме;

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- совершение нотариальных действий;

3.2. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

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

3.2.2. Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 мин.

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

3.2.4. Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

3.2.5. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.  
Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.

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

3.3. Совершение нотариальных действий.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.  
Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

3.4. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

3.4.1. При удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст доверенности,

- удостоверяет доверенность;

- подписание доверенности заявителем;

- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

3.4.2. При свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

- свидетельствует верность выписки, копии документа;

- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

3.4.3. При свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя,

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- свидетельствует подлинность подписи на документе,

- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

3.4.4. При удостоверении завещаний:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст завещания,

- удостоверяет завещание;

- подписание завещания заявителем;

-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

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

При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается установлен действующим федеральным и республиканским законодательством, а также иными нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются любые неправомерные действия или бездействие должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной услуги, нарушающие законные права и интересы граждан;

5.5. Лица заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы вправе их требовать от должностных лиц администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ, если предоставление указанной информации не противоречит действующему законодательству;

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия и бездействие должностных лиц по исполнению муниципальной функции может быть направлена в вышестоящий орган местного самоуправления, либо в прокуратуру;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы на действия и бездействие должностных лиц по исполнению муниципальной функции устанавливаются действующим федеральным и республиканским законодательством;

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является предоставление заявителю письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов с обоснованием удовлетворения или отказа в удовлетворении требований.

Приложение 1

К административному регламенту администрации сельского поселения Качегановский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги

«По совершению нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

↓

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

↓

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

↓

|  |
| --- |
| 4. Подготовка документа |

↓

|  |
| --- |
| 5. Выдача удостоверенной доверенности |

↓

|  |
| --- |
| 6. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

К административному регламенту администрации сельского поселения Качегановский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

↓

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

↓

|  |
| --- |
| 4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи |

↓

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение 3

К административному регламенту администрации сельского поселения Качегановский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги

«По совершению нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

↓

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

↓

|  |
| --- |
| 4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе |

↓

|  |
| --- |
| 5. Завершение исполнения муниципальной услуги |

Приложение 4

К административному регламенту администрации сельского поселения Качегановский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги

«По совершению нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

↓

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

↓

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

↓

|  |
| --- |
| 4. Подготовка документа |

↓

|  |
| --- |
| 5. Выдача удостоверенного завещания |

↓

|  |
| --- |
| 6. Завершение предоставления муниципальной услуги |