РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2013 года № 25

п. Луговский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**«Совершение отдельных нотариальных действий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»;** Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 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.); 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»; Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1);Уставом Луговского муниципального образования; постановления главы Луговского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области за № 17 от 06.04.2008 года, администрация Луговского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение отдельных нотариальных действий**»**

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

И.О. Главы поселения Н.Н.Токарчук

# 

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением

администрации

от 04.02.2013 года № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги: « Совершение отдельных нотариальных действий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение отдельных нотариальных действий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению отдельных нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Луговского городского поселения (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом, уполномоченным на совершение нотариальных действий ( далее- ответственный специалист).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами администрации поселения.

1.4. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

1.5.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на информационных стендах в помещении администрации поселения;

-по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу:

666801, поселок Луговский, Мамско-Чуйского района, Иркутской области, улица Школьная , 11.

Телефоны для справок 8(39569)30005, 89526227713.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Луговского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Совершение отдельных нотариальных действий» (далее - административный регламент).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Луговского городского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в администрации Луговского городского поселении осуществляют уполномоченные должностные лица администрации Луговского городского поселения (далее - должностное лицо администрации).

Адрес местонахождения: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, поселок Луговский, улица Школьная, 11.

Режим работы: понедельник с 08 час.00 час до 17 час.00 мин.; вторник, среда, четверг, пятница – с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Телефон: 89526227713

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верности копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- 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.);

- 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»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1);

- Уставом Луговского муниципального образования;

- постановления главы Луговского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области за № 17 от 06.04.2008 года

«О возложении полномочий по совершению нотариальных действий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Для удостоверения доверенностей:**

- для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

- 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.

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**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

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования подлинности подписи на документах:**

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
-документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для удостоверения завещания:**

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
-документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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.

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

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

* 1. Платность предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9. Время ожидания на прием к специалисту для консультирования, подачи документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Консультации о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в администрации поселения и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи.

При консультировании об услуге по телефону или при личном обращении специалист администрации в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившегося информацию по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение подписывается главой поселения либо уполномоченным должностным лицом.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистом администрации поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

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

правильности оформления представляемых документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Документы, представленные заявителем, регистрируются в день их подачи.

2.11. Требования к помещению, в котором оказывается муниципальная услуга:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Приём заявлений осуществляется в кабинете администрации поселения специалистом администрации.

Информационный стенд должен содержать следующую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги:

общий режим работы администрации поселения;

номера телефонов администрации поселения;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации поселения;

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## 2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- совершение нотариальных действий либо отказ в совершении.

3.1. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

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

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

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

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

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.  
 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.

3.2. Совершение нотариальных действий.

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.

Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

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;

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 выписки 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) 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;

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.

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 с изображением Государственного герба Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

Глава поселения вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалист поселения, уполномоченный исполнять муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции***.***

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой поселения. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Решения главы поселения, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрации Луговского городского поселения. Жалобы на решения, принятые специалистом в ходе предоставления услуги подаются в адрес главы поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мамского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (в случае предоставления услуги юридическим лицам).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (в случае предоставления услуги юридическим лицам), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному

регламенту

**К административному регламенту администрации Луговского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение 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 |

↓

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

Приложение 2

к административному

регламенту

**К административному регламенту администрации Луговского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение отдельных 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

**К административному регламенту администрации Луговского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение отдельных 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

**К административному регламенту администрации Луговского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение отдельных 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 |

↓

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