**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ Администрация муниципального образования сельское поселение «село Ачайваям»**

**688815 Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, улица Оленеводов, 16-А телефон/факс: (415-44 ) 51-5-02, 51-5-74, 51-5-43, e-mail:achaivayam@gmail.com**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

от 10.01.2014г. **№ 1**  с.Ачайваям

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «село Ачайваям»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Совершение нотариальных действий».

2. Должностному лицу, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории сельского поселения администрации сельского поселения «село Ачайваям» В.В.Муравьёвой обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путём вывешивания на информационной доске администрации сельского поселения «село Ачайваям».

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «село Ачайваям» Н.А.Эминина

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением главы**

**сельского поселения «село Ачайваям»**

**№ 1 от 10.01.2014 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«По совершению нотариальных действий»**

**I. Общие положения**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации Сельского поселения «село Ачайваям» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий».

**1.1. Основные термины и определения.**

1.1.1. **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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.1.2. **административный регламент**- нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. **нотариальные действия**– юридически значимые действия, совершаемые нотариусами, должностными лицами местных органов исполнительной власти, а также уполномоченными должностными лицами консульских учреждений.

**1.2. Описание заявителей**

Заявители - физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Сельского поселения «село Ачайваям» по адресу:Камчатский край, Олюторский район, с.Ачайваям, ул. Оленеводов ,16-А;

- консультирования заявителей.

1.3.2. 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.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 14-00, перерыв с 13-00 до 14-00 по адресу: Камчатский край, Олюторский район с.Ачайваям, ул. Оленеводов , 16-А;

Телефон: (841544) 51-5-02, 51-5-43.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «По совершению нотариальных действий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий органом местного самоуправления – администрацией Сельского поселения «село Ачайваям» Олюторского района Камчатского края (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: на территории муниципального образования сельское поселение «село Ачайваям».

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании сельское поселение «село Ачайваям» осуществляется главой Сельского поселения «село Ачайваям» (далее - должностное лицо администрации).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. 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.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «село Ачайваям»:

- 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 27.12.2007г. № 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 г. № 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;

- Уставом муниципального образования сельское поселение «село Ачайваям»;

- Распоряжением главы администрации Сельского поселения «село Ачайваям» от 15.09.2013 г. № 10 «О совершении нотариальных действий».

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Для удостоверения доверенностей для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов 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.

- документов 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 ;

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

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

Для удостоверения завещания:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя; -документов 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:

- 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.

**2.8. 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. ч.2 Налогового кодекса Российской Федерации). 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. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Адрес:688815, Камчатский край, Олюторский район, с.Ачайваям, ул.Оленеводов, дом 16-А, администрация Сельского поселения «село Ачайваям», тел.(факс) (841544) 51-5-02.

График работы: понедельник – четверг с 9.00ч до 17.30ч; пятница с 9-00ч до 14-00 ч.

перерыв на обед с 13.00ч до 14.00ч,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации. 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.

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.

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

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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.

**III. Административные процедуры**

**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.

**3.1.1. 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 представится 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.

**3.1.2. 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 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) 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 изображением Государственного герба Российской Федерации.

**IV. 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 Сельского поселения «село Ачайваям» 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. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Сельского поселения «село Ачайваям», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги, требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя,

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо нарушение установленного срока нарушений.

5.3. Контроль деятельности специалистов Администрации Сельского поселения «село Ачайваям» осуществляет Глава администрация Сельского поселения «село Ачайваям». Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации Сельского поселения «село Ачайваям» - Главе Сельского поселения «село Ачайваям»;

- Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение 1

к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе сельского поселения «село Ачайваям»

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

Фамилия, инициалы

от гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

паспорт\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер, когда и кем выдан

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу

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

(описание услуги)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Ф.И.О.) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Удостоверение доверенности»**

Личное обращение гражданина

выезд главы администрации на дом

Если не возможно (болезнь, инвалидность), то его доверенного лица

Если не возможно (болезнь, физические недостатки), то др. гражданином с указанием причины, в присутствии заявителя и главы администрации

Подписание документа заявителем собственноручно

Совершение удостоверительных надписей с оттиском печати Администрации поселения

Выписка квитанции на оплату доверенности

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии об оплате

Регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Проверка документа, удостоверяющего личность гражданина

Зачитывание вслух содержания доверенности

Оформление доверенности

Приложение № 3

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Свидетельствование подлинности подписи на документах»**

В случае не соответствия, мотивированный отказ

Оформление свидетельствования подлинности подписи на документе по предусмотренной законодательством Российской Федерации обязательной нотариальной форме печати администрации поселения

Выписка квитанции на оплату

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии квитанции об оплате

Регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Выдача заявителю документа с засвидетельствованной подлинностью подписи

Проверка документов, предоставляемых заявителем

Личное обращение гражданина

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»**



Сличение копии с подлинником документа

В случае не соответствия, мотивированный отказ

совершение удостоверительных надписей с применением штампа с текстом соответствующей надписи и оттиска печати

администрации поселения

Выписка квитанции на оплату

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии об оплате

регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Выдача заявителю свидетельствуемой копии документа

Проверка документов, предоставляемых заявителем

Личное обращение гражданина

Приложение № 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата документа»**



В случае не соответствия, мотивированный отказ

Оформление дубликата документа с удостоверительной записью и оттиском печати

Выписка квитанции на оплату

Оплата услуги в Сбербанке

Предоставление копии квитанции об оплате

Регистрация в реестре для регистрации нотариальных действий

Выдача заявителю дубликата

Проверка документов, предоставляемых заявителем

Личное обращение гражданина

Приложение № 6

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Удостоверение завещания»**

Личное обращение гражданина