****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

тел/факс 21-330

http://essobmr.ru [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

от 15.12.2022. № 455

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53E24B96AEFAA16F72DBD396C14C1F591532FAB66A5BD94499832C605DU2X0V) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", частью 6 статьи 33 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Быстринского муниципального района муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Быстринского муниципального района от 15.05.2019. № 198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения», от 21.05.2019. № 202 «О внесении изменений в постановление администрации БМР от 15.05.2019. № 198», от 09.10.2019. № 346 «О внесении изменений в постановление администрации БМР от 15.05.2019. № 198».

3. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Врио главы Быстринского муниципального района А.В. Прокина

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

Разослано: дело, Ломовцевой Ю.В., библиотека с. Эссо, с. Анавгай, прокуратура БР, официальный сайт.

Лицо, курирующее данное направление

служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Начальник (советник по правовым вопросам)

юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Авдеева Т.В. (подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Исполнитель документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ломовцева Ю.В.

(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Быстринского муниципального района

от 15.12.2022. № 455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения»**

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения» (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 Быстринского муниципального района (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее - муниципальная услуга).

1.1. Основные термины и определения.

1.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - 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 N 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. Административная процедура – последовательность действий должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам нотариальных действий;

1.1.4. Нотариальные действия - юридически значимые действия, совершаемые должностными лицами администрации Быстринского муниципального района.

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 по средствам:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Быстринского муниципального района по адресу: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1;

- консультирования заявителей при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется специалистом, уполномоченным в совершении нотариальных действий:

По адресу: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1;

Приёмный день: четверг с 14-00 до 18-00;

Не приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8-41542-21-767;

Адрес электронной почты: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru).

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;

**-** порядкадосудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. 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.

1.3.7. По письменным обращениям граждан ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения» определяет сроки и последовательность административных действий, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий органом местного самоуправления - администрацией Быстринского муниципального района.

В администрации в соответствии с частью 1 статьи 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате должностные лица местного самоуправления имеют право совершать следующие нотариальные действия для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в Эссовском сельском поселении*:*

1) удостоверять доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принимать меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;

3) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

4) свидетельствовать подлинность подписи на документах;

5) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

7) удостоверять тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

8) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;

9) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

10) удостоверяют время предъявления документов;

11) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;

12) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быстринского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верности копий документов, выписок из них и подлинности 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 45 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:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Налоговым кодексом РФ;

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

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Министерства юстиции РФ от 7 февраля 2020 г. N 16  
"Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления";

- Приказом Министерства юстиции РФ от 30 сентября 2020 г. N 226 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления";

- Уставом Быстринского муниципального района.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для удостоверения доверенностей:

Для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документ об уплате государственной пошлины.

Для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) директора, 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:

- 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.

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.

Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

*Должностное лицо администрации отказывает в совершении нотариального действия, если*:

- совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

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

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте;

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

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. 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.

При совершении должностными лицами территориального отдела нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные [подпунктами 11](consultantplus://offline/ref=32CA0115E2BAA0C75B55082FDDA775828AE4A499242C15627E74FF3055B785FB89E88EC043AF965D7393742F20340F135769DCA6C6F8E6T9J), [12 пункта 1 статьи 333.35](consultantplus://offline/ref=32CA0115E2BAA0C75B55082FDDA775828AE4A499242C15627E74FF3055B785FB89E88EC849A99D5E2C96613E78390C0E4960CBBAC4FA6BE6T4J), [статьей 333.38](consultantplus://offline/ref=32CA0115E2BAA0C75B55082FDDA775828AE4A499242C15627E74FF3055B785FB89E88EC848A6975D7393742F20340F135769DCA6C6F8E6T9J) Налогового кодекса Российской Федерации.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, нотариальный тариф взимается 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

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 45 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 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 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 изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует 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 изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющимся результатом муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет заявление, оформленное в произвольной форме, об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении, подается заявителем или его представителем лично.

Должностное лицо администрации осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Основание для отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Быстринского муниципального района 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 предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, юридических лиц.

**V.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя администрации.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Быстринского муниципального района от 05.04.2022 № 101 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Быстринского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

VI. БЛОК-СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги отражены в Приложениях к настоящему Административному регламенту.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения»

**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 по предоставлению муниципальной услуги  «Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения» |

**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 совершения нотариальной надписи |

↓

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Совершение нотариальных действий на территории Эссовского сельского поселения» |

**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 |