



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое**

от «24» декабря 2012г.

№265

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»

Во исполнение постановления администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации СП село Троицкое «Совершение нотариальных действий» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского
поселения село Троицкое

К.В.Дундукова.

от 24 декабря 2012 г. №265

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации сельского поселения село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица Администрации сельского поселения село Троицкое, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории сельского поселения село Троицкое, при совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верности копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

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

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	не приемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:
troiskoe@kaluga.ru.
Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Совершение нотариальных действий».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствование верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 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»;
- 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;
- Постановление администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.

2.6.1.1. Удостоверение 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.

2.6.1.2. Свидетельствование 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.

2.6.1.3. Свидетельствование подлинности подписи на документах:

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги:

- Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.
- Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Должностные лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, 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.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:

- 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.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия. Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратился заявитель. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит заявитель, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается платной (возмездной) основе.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

2.9.1.1. 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));

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня с момента поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем

документов (п. 3.1.1.);

2) Совершение нотариальных действий (п. 3.1.2.).

3.1.1. Прием заявителей.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу Администрации сельского поселения село Троицкое, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.1.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить представить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.6. Административного регламента).

3.1.1.3. 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.

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

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

3.1.2. Совершение нотариальных действий.

3.1.2.1. 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.

3.1.2.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

3.1.2.3. 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 выписку из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);
- свидетельствует верность выписки, копии документа;
- ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения;
- 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;
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

3.1.3. 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.

3.1.4. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации сельского поселения село Троицкое на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации сельского поселения село Троицкое.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации сельского поселения село Троицкое.

4.1.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.1.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Троицкое принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.1.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.1.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

4.1.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действия (бездействия) Администрации СП село Троицкое,
предоставляющей муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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 Калужской области;

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

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобы не дается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заинтересованные лица, в том числе гражданин, который подает жалобу, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Администрации МР «Жуковский район».

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Калужской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к проекту административного
регламента исполнения
муниципальной услуги «Совершение
нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

- 1.Начало исполнения услуги:
Заявитель обращается за муниципальной услугой.
- 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины.
- 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.
4. Подготовка документа.
5. Выдача удостоверенной доверенности.
6. Завершение предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2
к проекту административного
регламента исполнения
муниципальной услуги «Совершение
нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ
И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

- 1.Начало исполнения услуги:
Заявитель обращается за муниципальной услугой.
- 2.Специалист проверяет 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 проекту административного
регламента исполнения
муниципальной услуги «Совершение
нотариальных действий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ
ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТЕ

1. Начало исполнения услуги:
Заявитель обращается за муниципальной услугой.
2. Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины.
3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.
4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.
5. Завершение исполнения государственной услуги.