

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2013 г.

п. Элита

№ 85

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Элитовского сельсовета муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района,

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Элитовского сельсовета муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Элитовского сельсовета Синякову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета



Е.Н.Недыбина

Синякова Г.А.
телефон исполнителя
8(391)33-33-167

Приложение к постановлению
администрации Элитовского
сельсовета Емельяновского района
№ 85 от 18.02.2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**по совершению нотариальных действий, предусмотренных
законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент Администрации Элитовского сельсовета предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса, (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется Главой сельсовета и заместителем Главы сельсовета.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституция РФ;
- Основы законодательства РФ о нотариате, утвержденными ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устав Элитовского сельсовета Емельяновского , района Красноярского края
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы совершения нотариальных действий.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Получение заявителем, обратившимся за совершением нотариального действия, нотариально заверенных документов.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

2.2. Муниципальная услуга, предоставляется Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, далее Администрация сельсовета.

Администрация сельсовета расположена по адресу: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п.Элита, ул. Заводская,19, тел.8(39133)3-31-67, факс 2746149, эл.почта elita_krs@mail.ru.

2.3. Информация по процедурам исполнения предоставляется: по письменным обращениям; по телефону; по электронной почте; при личном обращении граждан.

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

2.5. По телефону, заместитель главы администрации даёт исчерпывающую информацию по вопросам граждан (их представителей).

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

2.7. Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.8. В случае изменения режима работы Администрации сельсовета распоряжением Администрации сельсовета может быть установлен иной режим приема граждан.

2.9. Место ожидания граждан (холл Администрации поселка) оборудуется местами для сидения, столом для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

2.10. На стендах размещается следующая информация:

график приема граждан;

фамилии, имена, отчества специалистов Администрации сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

наименование кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации сельсовета;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины, взыскиваемые за совершение нотариальных действий, установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации, а так же льготы при обращении за совершением нотариальных действий.

2.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.12. При приеме граждан или их представителей лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию, сроках и условиях предоставления услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о порядке получения услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации Емельяновского района www.emelyanovo.ru, а также региональном www.gosuslugi.krskstate.ru и федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п. 6 раздела II настоящего регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде, представлена в разделе III и отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры.

3.1. В Администрации сельсовета в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение доверенностей;
- 3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;
- 4) свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий **Удостоверение завещаний**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Элитовского сельсовета.

3.2.2. Ответственным за приём, проверку, оформление документов для удостоверения завещания является специалист. Должностным лицом, осуществляющим удостоверение завещания, является заместитель главы сельсовета.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации - определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объеме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о регистрации брака;
- 3) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего специалист администрации делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

- устанавливает личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

- 1) по паспорту гражданина Российской Федерации;
- 2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;
- 3) по паспорту моряка;

4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении

завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции банка);

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Удостоверение доверенностей

3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию сельсовета.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия специалист администрации - выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

- проверяет правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;

- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);

- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)

- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;

- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;

- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции банка);

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.2.8. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им

3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а так же по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является специалист администрации.

3.2.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им специалист администрации:

- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположен МО Элитовский сельсовет;

- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;

- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;

- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:

1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация сельсовета;

2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.

- передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.

3.2.12. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не

более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию сельсовета.

3.2.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является заместитель Главы сельсовета.

3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия заместитель главы сельсовета - устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции банка);

- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.16. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

Свидетельствование подлинности подписи на документах

3.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию сельсовета..

3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является Заместитель главы сельсовета.

3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Заместитель Главы сельсовета

- устанавливает личность гражданина, представившего документы;

- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;

- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции банка);

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.2.20. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

4. 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) руководителя юридического лица, 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 засвидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документы, представленные для засвидетельствования верности копий или выписок, из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы;
- документ об уплате государственной пошлины

Для засвидетельствования 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.

4.1 Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

4.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 4 настоящего регламента;
- совершение нотариального действия противоречит закону;
- нотариальное действие подлежит совершению нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- содержание документа, за засвидетельствованием 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 у заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

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

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 Элитовского сельсовета, 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.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой сельсовета.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Заместитель Главы сельсовета положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельсовета.

5.3. Специалист администрации, ответственный за совершение нотариальных действий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

5.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий, сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и уведомления получателей;
- соблюдение условий и сроков возобновления предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

5.5. Специалист администрации, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

5.6. Глава поселения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

Отказ совершения нотариального действия или неправильного совершения нотариального действия обжалуется в судебном порядке.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

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, наличие квитанции по оплате госпошлины



3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4. Подготовка документа



5. Выдача удостоверенного завещания



6. Завершение предоставления муниципальной услуги

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

**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

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса.

**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

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса

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