**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

**Калтукское муниципальное образование**

**Администрация**

**Калтукского сельского поселения**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 98 от 27.12.2013г.**

**О внесении изменений и дополнений в Постановление**

**главы Калтукского муниципального образования**

**от 15.06.2012г. года № 26 «Совершение нотариальных**

**действий на территории Калтукского МО».**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), ст. 46 Устава Калтукского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Калтукского муниципального образования от 15.06.2012г. № 26 «Совершение нотариальных действий на

территории Калтукского МО», изложив приложение №1 в редакции приложения №1 к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

Приложение № 1

к постановлению

 главы Калтукского МО

 № 98 от 27.12.2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Совершение нотариальных действий на территории Калтукского МО»

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  **«Совершение нотариальных действий на территории Калтукского МО»**  (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

 **- 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

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

- административная процедура - последовательность действий должностных лиц администрации Калтукского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам нотариальных действий.

- **нотариальные действия** – юридически значимые действия, совершаемые должностными лицами администрации Калтукского сельского поселения

1.3. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Калтукского сельского поселения за совершением нотариального действия.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1 Наименование муниципальной услуги** - «Совершение нотариальных действий ( далее – муниципальная услуга) на территории Калтукского МО».

 **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Калтукского сельского поселения (далее – администрация) осуществляется главой Калтукского муниципального образования и ведущим специалистом администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук ул. Ленина д.39б администрация Калтукского сельского поселения

Контактный телефон: 8(3953)401376

Адрес электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru

График приема: понедельник с 9-00 до 18-00 часов; вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00 часов, в администрации.

 Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Калтукского сельского поселения.

 **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 подлинность подписи на документах.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

 **2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года №51-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года

№117-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Минюста Российской Федерации от 27.12.2007 года № 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»;

- Приказ Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 года № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

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

- Устав Калтукского муниципального образования, Братского района, Иркутской области;

- Распоряжение главы Калтукского муниципального образования от 16.09.2013 года № 31 «О возложении полномочий по совершению нотариальных действий».

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

 **2.6.1.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**:

**Для удостоверения доверенностей:**

для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя.

для юридических лиц:

1) учредительные документы юридического лица;

2) 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:

3) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

**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.

**Для свидетельствования подлинности подписи на документах:**

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя.
**Для удостоверения завещания:**

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя.

**2.6.2.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить :**

**Для удостоверения доверенностей:**

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:**

- документ об уплате государственной пошлины.

**Для свидетельствования подлинности подписи на документах:**

- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**Для удостоверения завещания:**

-документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.6.3. 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.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2. Выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

2.8.3. Смерть или ликвидация заявителя.

2.8.4. Несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Калтукского МО, утвержденным решением Думы Калтукского сельского поселения № 40 от 03.12.2013г. необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:**

**а)** Выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя.

В результате оказания услуги, которая является необходимой и обязательной, указанной в подпункте «а», пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, выдаются документы, указанные в подпункте «3», пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, граждане обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

 **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).
 За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.11.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством и договорными условиями.

2.11.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством и договорными условиями.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.14. 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 пяти мест.

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

 **2.15. 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.

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

2.16.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информация о муниципальной услуге размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 **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 40 мин.

3.1.2. 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.

3.1.3.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.
3.1.4.Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 40 минут.
3.1.5.Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

3.2. Совершение нотариальных действий.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.
Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя; - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - готовит текст доверенности,

- удостоверяет доверенность;

 - подписание доверенности заявителем; - ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

2) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - сличает копию документа или 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 Калтукского муниципального образования 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 предоставлениемуниципальной 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.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Братский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru, официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Калтукского МО, направляются по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук ул. Ленина д.39б, главе Калтукского МО.

По телефону 8(3953)401376, факсу 8(3953)401353.

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Калтукского сельского поселения, должностного лица администрации Калтукского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Калтукского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к 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  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к 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  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к 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  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к 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  |