

**Калужская область  
Тарусский район  
Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
сельского поселения  
«Село Волковское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Волковское

«09» 08. 2015 г.

№ 74

«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий на  
территории сельского поселения «Село Волковское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории сельского поселения» «Село Волковское»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское»
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Утвержден постановлением  
Администрации  
сельского поселения  
«Село Волковское»  
от 2015 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги:  
**«Совершение нотариальных действий на территории сельского**  
**поселения «Село Волковское»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент администрации сельского поселения «Село Волковское» по предоставлению муниципальной услуги **«Совершение нотариальных действий на территории сельского поселения «Село Волковское»** (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 по совершению нотариальных действий (далее муниципальная услуга).

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:  
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Волковское» и осуществляется через главу администрации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанность в объеме, установленном их должностной инструкцией, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

**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 Уставом сельского поселения «Село Волковское»;

- **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 сельского поселения «Село Волковское» при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам нотариальных действий.

- **нотариальные действия** – юридически значимые действия, совершаемые должностными лицами администрации сельского поселения «Село Волковское».

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

## **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование услуги – совершение нотариальных действий (далее – муниципальная услуга) на территории сельского поселения « Село Волковское».

2.2. Предоставление муниципальной услуги в администрации сельского поселения « Село Волковское» осуществляется главой администрации сельского поселения « Село Волковское».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

249808, Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул.Школьная,д. 5

Администрация сельского поселения « Село Волковское».

Контактный телефон: 8 (48435) т. 3 -16-36

Адрес электронной почты: moadmvolkov@yandex.ru

## **ГРАФИК**

### **приема граждан в администрации сельского поселения «Село Волковское» Тарусского района Калужской области**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Время приема</b>
Глава администрации	Полякова Екатерина Петровна	Среда 1 и 3 пятница месяца	с 14-30 до 16-30 часов с 10-00 до 13-00 часов
специалист администрации	Сидоренко Валентина Николаевна	Понедельник-среда	с 9 до 13 часов

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- нотариальное удостоверение доверенностей, завещаний, засвидетельствование верности копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 40 минут.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 40 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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 сельского поселения « Село Волковское» ;

- Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Волковское» от 29.05.2013 года № 18 «О наделении главы администрации правом совершения нотариальных действий».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) устное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика;

3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя ( для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

- 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 представителя юридического лица, действующего по доверенности);

4) свидетельство о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)

5) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;

6) документы и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального тарифа.

Выдача выписок из реестра нотариальных действий, а также, в случае утраты,

дубликатов документов, которые хранятся в делах администрации, осуществляется по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия.

Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им осуществляются по поручению нотариуса по месту открытия наследства или по письменному заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества. При этом заявителем должны быть представлены:

- документы, подтверждающие факт смерти наследодателя,
- место открытия наследства,
- факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер, по охране которого просит заявитель,
- документы, подтверждающие наличие отношений, являющихся основанием наследования по закону, или право наследования имущества по завещанию,
- документы, подтверждающие, что заявитель является исполнителем завещания,
- документы, подтверждающие наличие полномочий другого лица действовать в интересах сохранения наследственного имущества

Представляемые заявителем документы должны быть хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.
- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение нотариального действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- сделка не соответствует требованиям закона;
- 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;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.9. 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 сельского поселения, 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 два раза.

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 - не может превышать 40 минут.**

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Вход в администрацию сельского поселения « Село Волковское»  
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.

Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения  
« Село Волковское».

оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

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

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**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 сельского поселения «Село Волковское», 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 сельского поселения « Село Волковское» , 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 сельского поселения« Село Волковское» 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 сельского поселения « Село Волковское» с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий.

2) при засвидетельствовании 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 сельского поселения « Село Волковское с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

3) при засвидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;
- свидетельствует подлинность подписи на документе,

- ставит подпись, оттиск печати администрации сельского поселения « Село Волковское» 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 сельского поселения « Село Волковское» с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации сельского поселения « Село Волковское» 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 сельского поселения « Село Волковское» на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации сельского поселения « Село Волковское» 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 администрации сельского поселения « Село Волковское» 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). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации сельского поселения « Село Волковское».

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава сельского поселения « Село Волковское» принимает решение об их устраниении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги:

В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устраниению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

### **5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование:**

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе сельского поселения « Село Волковское».

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения « Село Волковское» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

### **5.2. Судебное обжалование:**

Действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения « Село Волковское» , нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории сельского поселения « Село Волковское» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

## Приложение 2

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

### Приложение 3

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

Приложение 4

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