**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 325-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 325-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий» изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Дружинского сельского поселения**

**Омского муниципального района**

**Омской области**

**№ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«По совершению нотариальных действий»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица Администрации Дружинского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Дружинского сельского поселения, по совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФЗ и от 30.12.2008 N 7-ФЗ опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» , 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994), Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 № 32, ст. 3340,  «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340,  «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000); - Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007 № 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» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008); - Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 апреля 2002 г. Регистрационный N 3385) - Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, № 10, ст. 357, «Российская газета», N 49, 13.03.1993), Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, постановлением Главы Дружинского сельского поселения № 33-п от 01.02.2011 «О назначении уполномоченного лица по совершению нотариальных действий».

3. За получением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и их представителям, зарегистрированным на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее по тексту- Дружинское сельское поселение) при:

- удостоверение доверенностей;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Дружинского сельского поселения, расположенному по адресу:

644507, Омская область,

Омский район, с. Дружино,

ул. Средняя, д. 1 «а», каб. № 3;

номер телефона: 8 (3812) 931-130

- адрес электронной почты E-mail: [omdsp@mail.ru](mailto:omdsp@mail.ru);

- на Интернет - сайте: [www.dsp-omsk.3dn.ru;](http://www.dsp-omsk.3dn.ru;)

График работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 17:15; перерыв с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица:

Среда с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:30 до 14:00

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дружинского сельского поселения:

- по телефону;

-путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

-путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

--при личном приеме;

-путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Дружинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» («далее- Портал Омской области).

5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо Администрации Дружинского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1. размещения на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационных стендах, расположенных на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ;

3)использования средств телефонной связи;

4)проведения консультаций специалистом Дружинского КДЦ при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «По совершению нотариальных действий».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения (далее - администрация), в лице уполномоченного должностного лица Администрации Дружинского сельского поселения (далее по тексту административного регламента – должностное лицо).

В предоставлении муниципальной услуги иные органы государственной и муниципальной власти не участвуют.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

-отказ в совершении нотариальных действий.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги изложены в п. 2 административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлении заявителем:

11.1. удостоверение доверенностей:

*для физических лиц*:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины.

*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.

11.2.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.

11.3.свидетельствование подлинности подписи на документах:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

-документов об уплате государственной пошлины.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

Документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения 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.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

-необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

-направления документов на экспертизу.

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

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо, 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 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 Дружинского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги , в том числе в электронной форме:

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностным лицом, ответственным за прием документов, в день их подачи.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты:omdsp@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта:www.dsp-omsk.3dn.ru;

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-12-91

Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел III**.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов , предоставленных согласно п.11;

2) Совершение нотариальных действий.

21. Прием заявителей

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

Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязано 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 (перечень документов указан в пункте 11 Административного регламента)

Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий .

22. 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 или нотариального тарифа.

Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текс 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;

-предоставляет доверенность заявителю.

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 документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

-предоставляет заверенную копию заявителю.

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 Дружинского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации ;

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

-предоставляет заверенный документ заявителю.

23. 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.

24. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Дружинского сельского поселения .

26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Дружинского сельского поселения, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Главной Дружинского сельского поселения.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, должностные лица несут персональную ответственность.

28.Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учрждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.4. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«По совершение нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

|  |
| --- |
| Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| Проверка наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

|  |
| --- |
| Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документа |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача удостоверенной доверенности |

Приложение 2

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«По совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ по**

**свидетельствованию верности копий документов и выписок из них**

|  |
| --- |
| Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| Проверка наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

|  |
| --- |
| Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документа |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача копии нотариально удостоверенной |

Приложение 3

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«По совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ по**

**свидетельствованию подлинности подписи на документе**

|  |
| --- |
| Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| Проверка наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

|  |
| --- |
| Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документа |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе |