ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий»**

**1. Общие положения**

1.1**.** Настоящий Административный регламент администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательности действий (далее – Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Никольского сельсовета.

Место нахождения: 663024, Россия, Красноярский край, Емельяновский район, с.Никольское, ул. Советская, 75а.

Справочные телефоны: 8(39133)3-02-60, факс 8(39133)3-01-69.

e-mail: [s-sovet@mail.ru](mailto:s-sovet@mail.ru)., адрес официального сайта администрации Никольского сельсовета - www.nikolskoe.bdu.su

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В администрации предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление полномочий по совершению нотариальных действий.

Совершение нотариальных действий в администрации Никольского сельсовета возложено на заместителя главы сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверение завещания;

- удостоверение доверенности;

-принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управление им;

- свидетельствование верность копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

-удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения, за исключением:

- принятия к охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им.

Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста – 15 минут.

Выдача документов:

а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;

б) удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут;

в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества устанавливается срок 5 дней;

г) для засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение15 минут;

д) засвидетельствованной подписи на документе должна быть осуществлена в течение 15 минут.

Выдача дубликата утраченного документа, а также справки из реестра нотариальных действий должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 г. №256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 года №403 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Никольского сельсовета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости);

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

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

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

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при наличии документов для получения услуги на другое лицо)

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение нотариального действия противоречит закону;

- документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют требованиям законодательства;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- 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.

Должностное лицо администрации Никольского сельсовета по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается государственная пошлина по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Емельяновский район, с.Никольское, ул. Советская, 75а, каб.№3.

Помещения администрации сельсовета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.

Информация о графике (режиме) работы администрации Никольского сельсовета, а также о предоставляемых муниципальных услугах размещается в здании на информационных стендах на хорошо освещенном месте.

Прием лиц специалистом проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стулом, настенной вывеской с указанием фамилии, номера кабинета, должностью специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельсовета каждый день с 8.00. до 17.00. в кабинете №3, тел.8(39133)3-02-60.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, следующего содержания:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.12.2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.3. При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.5. Места заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.6. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

2.12.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.11. В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жесткого языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи инвалидов по слуху Красноярского края.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются заместителем главы сельсовета.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;

- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации сельсовета;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультации являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совершении нотариальных действий уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи с чем, ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законов.

Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими и административными делами, а также по требованию судебных приставов – исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами оп исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлении свидетельства о смерти.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа;

- подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное заявление, поданное лично, поручение нотариуса. Письменное заявление составляется по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту. В письменных заявлениях о принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им должны быть приведены факты (причины) свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Личность российского гражданина устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося за совершением нотариального действия.

3.2.3. При удостоверении завещаний, доверенностей уполномоченным должностным лицом администрации выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от юридического лица проверяется его правоспособность, а также полномочия его представителя в соответствии с учредительными документами.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет проверку предоставленных документов указанных в п.2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в совершении нотариального действия.

3.2.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным лицом в присутствии заявителя.

3.2.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

3.3. Совершение нотариального действия, выдача удостоверенного документа

Нотариальное действие совершается после проверки всех документов необходимых для осуществления того или иного нотариального действия, а также квитанции об уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия уполномоченное лицо действует в соответствии с Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года №256.

3.4. Подготовка и выдача постановления об отказе в совершении нотариального действия

Должностное лицо администрации Никольского сельсовета по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо сельсовета не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должностного лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом администрации сельсовета. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе, указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации сельсовета, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений, уполномоченным должностным лицом администрации осуществляется Главой сельсовета.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуг.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.5.](#Par310) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

Главе Никольского сельсовета

Нахаеву А.Н.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договора купли-продажи/ завещания)

в связи с утратой подлинника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**Прием и регистрация заявления**

**Рассмотрение и проверка представленных документов**

**Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги**

ДА НЕТ

**Совершение нотариального действия и выдача удостоверенного документа**

**Подготовка и выдача постановления об отказе (по требованию заявителя)**