[РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ](http://municipal.garant.ru/document?id=166550375&sub=0)

[РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ](http://municipal.garant.ru/document?id=166550375&sub=0)

[РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН](http://municipal.garant.ru/document?id=166550375&sub=0)

[МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ](http://municipal.garant.ru/document?id=166550375&sub=0)

[«КУТЕЙНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»](http://municipal.garant.ru/document?id=166550375&sub=0)

[АДМИНИСТРАЦИЯ КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ](http://municipal.garant.ru/document?id=166550375&sub=0)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ](http://municipal.garant.ru/document?id=166550375&sub=0)

22.11.2021 № 151/1 сл. Кутейниково

О совершении нотариальных действий в

Кутейниковском сельском поселении

# На основании п.3, часть 1, ст.14.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Основ законодательства Российской Федерации «о нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1, Федерального закона от 26.07.2019 № 226-ФЗ «О внесении изменений в Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», руководствуясь приказом Министерство юстиции Российской Федерации от 30.12.2015 года № 324 «Об утверждении порядка и формы учета сведений с о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов», Уставом муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение» и ввиду кадровых изменений, отсутствия в Кутейниковском сельском поселении нотариуса

1.Определить форму учета сведений о Главе Администрации Кутейниковского сельского поселения, на совершение нотариальных действий и специально уполномоченном должностном лице, осуществляющем подготовку технической документации (Приложение 1).

2. Утвердить перечень нотариальных действий осуществляемых в Администрации Кутейниковского сельского поселения:

1) удостоверять доверенности;

2) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

3) свидетельствовать подлинность подписи на документах.

3.Утвердить режим работы на совершение нотариальных действий в Администрации Кутейниковского сельского поселения – вторник, четверг, с 9-00 до 16 -00 час.

3. Данное распоряжение довести до сведения:

1) граждан, проживающих на территории Кутейниковского сельского поселения (обнародовать) путем размещения на информационных стендах, сайте Кутейниковского сельского поселения;

2) нотариальной палаты Ростовской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кутейниковского сельского поселения М.А.Карпушин

Приложение N 1

# Форма учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование сведений | Сведения |
| 1. | Наименование поселения или муниципального района, в котором отсутствует нотариус | Кутейниковское сельское поселение, Родионово-Несветайского района, Ростовской области |
| 2. | Адрес местонахождения администрации поселения или муниципального района | 346583, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Кутейниково, ул. Сазонова, 2 |
| 3. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) главы местной администрации | Глава Администрации Кутейниковского сельского поселения – Карпушин Максим Алексеевич |
| 4. | Сведения об образовании (уровень образования и квалификация) главы местной администрации | Высшее, в 2015 году Донской государственный аграрный университет;  в 2017 году Волгоградский государственный аграрный университет, Технология продукции и организация общественного питания, бакалавр; экономика, магистр. |
| 5. | Телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты местной администрации | 88634026706 (факс), 88634026723, sp33353@donpac.ru |
| 6. | Реквизиты документа о замещении лицом должности главы местной администрации (наименование документа о замещении лицом должности главы местной администрации, номер и дата принятия документа, кем издан) | Решение Собрания депутатов Кутейниковского сельского поселения от 12.11.2023 № 12 «О назначении на должность Главы Администрации Кутейниковского сельского поселения» |
| 7. | Срок полномочий главы местной администрации | 5 лет  с 22.11.2021 по 21.11.2026 |
| 8. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местного самоуправления | Королькова Юлия Вчеславовна |
| 9. | Наименование должности должностного лица местного самоуправления | Старший инспектор, ведение технической документации |
| 10. | Сведения об образовании (уровень образования и квалификация) должностного лица местного самоуправления | Неоконченное высшее (студентка) ЧОУВО «МУ им. С.Ю.Витте» |
| 11. | Реквизиты документа о наделении должностного лица местного самоуправления правом совершать нотариальные действия (наименование документа о наделении должностного лица местного самоуправления правом совершать нотариальные действия, номер и дата принятия документа, кем издан) | Постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения от 22.11.2021 № 151/1 |
| 12 | Срок полномочий (при наличии) должностного лица местного самоуправления на совершение нотариальных действий | 5 лет |

# Образцы подписи Главы местной Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Образы подписи должностного лица местного самоуправления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Оттиск печати поселения или муниципального района с изображением Государственного герба Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |