АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» июля 2018 года ***№ 144***

п. Печенга

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Печенга Печенгского района, Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 19.03.2008 г. № 19 «О порядке совершении нотариальных действий на территории муниципального образования городское поселение Печенга»
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
4. Настоящее Постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга **А.Н. Быстров**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга
от «19» июля 2018 г. № 144

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»

I. Общие положения
Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и юридическими лицами Российской Федерации и Администрацией муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – Администрация МО г.п. Печенга), связанные с предоставлением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

1.2. Заявители, имеющие право подавать заявление на предоставление муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию МО г.п. Печенга за совершением нотариального действия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация МО г.п. Печенга (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: Мурманская область, Печенгский район, г.п. Печенга, Печенгское шоссе, д.3

График работы:

	Режим работы	Перерыв на обед с 13:00 – 13:45	Прием граждан
Понедельник	08:30 – 16:45		08:30 – 16:45
Вторник	08:30 – 16:45		08:30 – 16:45
Среда	08:30 – 16:45		08:30 – 16:45
Четверг	08:30 – 16:45		08:30 – 16:45

Пятница	08:30 – 14:30		08:30 – 14:30
Суббота	**Выходные дни**		
Воскресенье			

Справочный телефон: 8 (81554) 76-4-88.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 184410, Мурманская область, Печенгский район, г.п. Печенга, Печенгское шоссе, д. 3

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: **adm@pechenga51.ru**.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: **https://www.pechenga51.ru/**

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из текста административного регламента;

– блок-схема предоставления муниципальной услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

– информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Совершение нотариальных действий».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО г.п. Печенга. Нотариальные действия имеет право совершать Глава администрации МО г.п. Печенга либо уполномоченное им должностное лицо Администрации МО г.п. Печенга.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Глава администрации МО г.п. Печенга, либо уполномоченное должностное лицо имеют право совершать следующие нотариальные действия:

1) удостоверять доверенности;
2) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удостоверенная доверенность,
- засвидетельствованные копии документов и выписки из них;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;
2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3);
3) Налоговым Кодексом Российской Федерации (часть 2);
4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
8) Приказом Минюста России от 06.06.2017 N 97 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов";
9) Приказом Минюста России от 27.12.2016 N 313 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления" (вместе с "Формами реестров регистрации нотариальных действий,

нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", "Порядком оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах";

10) Приказом Минюста России от 16.04.2014 N 78 "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства";

11) Уставом городского поселения Печенга Печенгского района.

2.6. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина;
- документы и материалы, или их копии, подтверждающие изложенные в обращение факты (при необходимости);
- документ об уплате государственной пошлины.

Для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя юридического лица, 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 учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.
- документов об уплате государственной пошлины.

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

- не принимаются документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;
- если представляются документы лицом, неуполномоченным на совершение данного действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

– совершение такого действия противоречит закону;

– с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

– сделка не соответствует требованиям закона;

– документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Должностное лицо местного самоуправления 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 местного самоуправления не позднее чем в **десятидневный срок** со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. За совершение нотариальных действий уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

За совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:

– за нотариальные действия, совершаемые вне помещений органов местного самоуправления, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

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

Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 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

2.11.1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать

следующим требованиям:

- здание (строение), в котором расположен орган, предоставляющий услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение с оформлением соответствующей вывески;

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.11.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Требования к местам приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.11.4. Каждое рабочее место специалистов органа, предоставляющего услугу должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.5. Требования к оборудованию мест ожидания Заявителей:

- места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.11.6. Требования к местам для информирования Заявителей.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования граждан. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Информационные стенды содержат следующую информацию:

– график работы, номера телефонов, адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образцы оформления документов.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 1, продолжительность – не более 15 минут;

2.13.1.2 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области;

2.13.1.3 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.12 административного регламента;

2.13.1.4 отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений;

2.13.1.5 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.6 удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

Предоставляемая услуга признается качественной, если оказана в сроки, определенные настоящим административным регламентом и соответствует требованиям стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявителя;

2) удостоверение личности Заявителя, проверка полномочий представителя юридического лица, установление дееспособности;

3) совершение нотариального действия, либо отказ в совершение нотариального действия:

- удостоверение доверенностей;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием Заявителя

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры по приему Заявителя, является личный прием Заявителя и просмотр представленных документов.

3.2.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента Заявителю или его представителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3. Удостоверение личности Заявителя, проверка полномочий представителя юридического лица, установление дееспособности

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием Заявителя.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариального действия, при свидетельствовании верности копий документов, выписок из них, устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности гражданина должно производиться на основании паспорта гражданина Российской Федерации.

Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3.3.3. При удостоверении личности выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что:

- дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;
- в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения

восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

3.3.4. Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является удостоверение личности заявителя, полномочий представителя, установление дееспособности.

3.4. Совершение нотариального действия, либо отказ в совершение нотариального действия

3.4.1. Удостоверение доверенностей

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является завершение процедуры удостоверения личности Заявителя, проверки полномочий представителя юридического лица, установления дееспособности.

3.4.1.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего Регламента, и в случае отсутствия данных оснований устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;

2) выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

3) проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;

4) проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);

5) проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого);

6) удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;

7) сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства РФ о нотариате;

8) регистрирует доверенность в Реестре для регистрации нотариальных действий;

9) после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.

3.4.1.3. Срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день со дня обращения.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры является удостоверение доверенности либо отказ в выполнении данной услуги.

Способом фиксации является регистрация удостоверения доверенности в Реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.2. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия является завершение процедуры удостоверения личности Заявителя, проверки полномочий представителя юридического лица, установления дееспособности.

3.4.2.2. При обращении гражданина за совершением нотариального действия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет

выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего Регламента, и в случае отсутствия данных оснований устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия, устанавливает личность гражданина, представившего документы;

2) проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

3) проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

4) проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

5) проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов, исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

6) сообщает гражданину о размере государственной пошлины (нотариального тарифа), взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства о нотариате РФ;

7) регистрирует копии документов в Реестре для регистрации нотариальных действий;

8) после подписания возвращает подписанный документ заявителю.

3.4.2.2. Документы, предоставленные для свидетельствования верности копий и выписок из них, объем которых превышает 1 лист, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены оттиском печати.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 1 рабочий день.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или свидетельствование верности копий документов или выписок из них.

Способом фиксации является регистрация в Реестре для регистрации нотариальных действий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.2.5. Содержание нотариально удостоверяемых документов должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам, не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления доверенность может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой, неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание доверенности соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать доверенность за гражданина,

обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в доверенности, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать доверенность за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

– должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;

– лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

– гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

– гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

– неграмотный гражданин;

– гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

3.4.2.6. Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Исправления в доверенности должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи – подписью должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления предлагает

обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

3.4.2.7. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.4.3. Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента должностное лицо администрации, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу 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 не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит решение об отказе в совершении нотариального действия.

3.4.3.2. В решении об отказе должны быть указаны:

– дата вынесения решения;

– фамилия, инициалы, должность 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.

3.4.3.3. Решение составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Решение регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Решение 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, решения об отказе, указанное лицо на экземпляре решения,

хранящемся в делах администрации муниципального образования, расписывается в получении решения и ставит дату вручения.

3.4.4. Регистрация нотариальных действий

3.4.4.1. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в Реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Минюста России от 27.12.2016 N 313 "Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления" (вместе с "Формами реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", "Порядком оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах".

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в Реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью Главы администрации с оттиском печати администрации.

Регистрация нотариального действия в Реестре производится должностным лицом местного самоуправления чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.4.4.2. Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации МО г.п. Печенга. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации МО г.п. Печенга в исключительных случаях – если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение администрации. Если нотариальные действия совершаются вне помещения администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО г.п. Печенга.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий

контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается Главой администрации МО г.п. Печенга.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими

муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством официального сайта;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

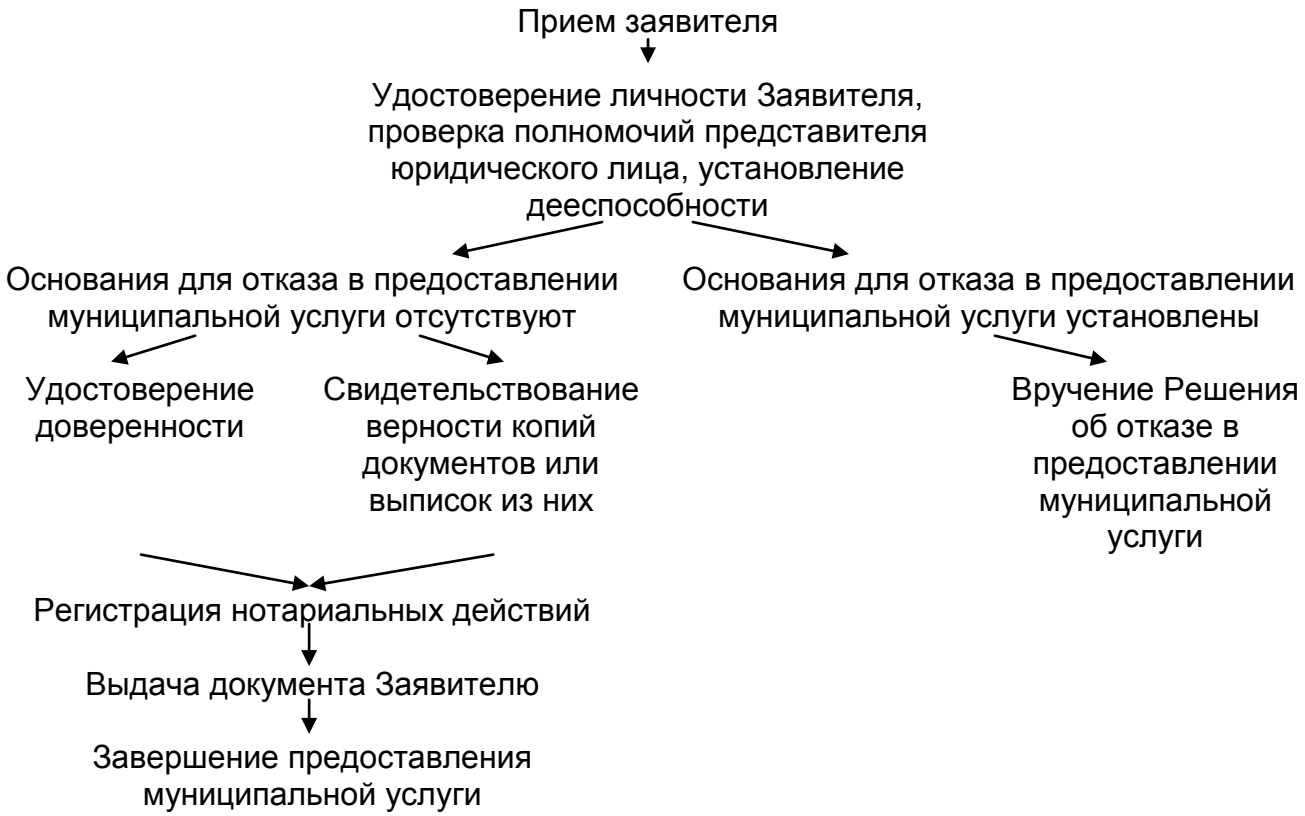
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

Приложение № 1
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»
утвержденного Постановлением Администрации
муниципального образования городское поселение
Печенга Печенгского района
от «___»_____2018 г. № _____

В соответствии со ст. 333.24 «Налогового кодекса Российской Федерации (частью второй)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и (или) законодательными актами субъектов Российской Федерации на совершение нотариальных действий, государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- удостоверение доверенностей – 200 рублей;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них – 100 рублей за документ. За удостоверение учредительных документов (копий учредительных документов) организаций – 500 рублей.

Приложение № 2
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»
утвержденного Постановлением Администрации
муниципального образования городское поселение
Печенга Печенгского района
от «___»_____2018 г. № _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий»