**Тульская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРДЕЙСКОЕ ВОЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 14.12.2018 № 59

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Турдейское**

 **Воловского района**

В соответствии 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», приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 № 256 « Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами самоуправления поселений и муниципальных районов», на основании статьи 47 Устава муниципального образования Турдейское Воловского района администрация муниципального образования Турдейское Воловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории муниципального Турдейское Воловского района (приложение).

 2. Главному специалисту по делопроизводству, контролю, кадровой и архивной работе Гладышевой Т.И. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 **Главы администрации**

 **муниципального образования**

 **Турдейское Воловского района Е.В. Хренов**

Утвержден

 постановлением администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

 от 14.12.2018 № 59

 **Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги  «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Турдейское Воловского района**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

 1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий в администрации муниципального образования Турдейское Воловского района (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

 физическое лицо;

 юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Турдейское Воловского района (далее – администрация).

Место нахождения администрации: Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная, д.10.

Почтовый адрес администрации: 301590, Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул.Центральная, д.10.

Телефон главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района 8(468) 3-44-42.

Телефон для информирования, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(48768) 3-44-87.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно- телекоммуниционной сети общего пользования « Интернет» ( далее- Интернет-сайт): turdey.ru.

Адрес электронной почты: turdejskaya@yandex.ru.

 График работы администрации:

 с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

 Перерыв с 12.00 до 13.48.

 Прием заявителей: с 9.00 до 12.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации.

1.3.3.Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.3.4.Должностные лица (специалисты) администрации,  осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести, достоинства.

1.3.5. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления  и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.6.Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется  бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга «Совершение нотариальных действий на территории муниципального образования Турдейское Воловского района» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: на
территории муниципального образования Турдейское Воловского района

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном
образовании Турдейское Воловского района осуществляется специалистом администрации , уполномоченным в совершении нотариальных действий (далее - должностное лицо администрации).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 удостоверенное завещание;

 удостоверенная доверенность;

 принятые меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им;

 засвидетельствованные копии документов и выписки из них;

 засвидетельствованные подлинности подписи на документе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 30 минут.

2.4.2. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

 Федеральный закон от 11.02.1993 № 4462-1 « Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»

 Приказом Минюста 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 Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

 Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

 Уставом муниципального образования Турдейское Воловского района.

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

2.6.1.Документы, предоставляемые заявителем, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги:

 паспорт гражданина РФ;

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

 личность моряка устанавливается на основании удостоверения личности моряка (Положение об удостоверении личности моряка, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 "О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 34, ст. 3937; 2016, N 47, ст. 6674);

 личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо документов, удостоверяющих его личность и гражданство, или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 2016, N 48 (ч. 1), ст. 6734);

 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 (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2016, N 27 (ч. 2), ст. 4238) (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ);

 документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, согласно пункту 2 статьи 10 Федерального закона N 115-ФЗ являются:

 документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документ;

 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;

 документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

2.6.2. В подтверждение полномочий представителя(ей) юридического лица, имеющего(их) право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица, кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава;

документы, подтверждающие его(их) избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным учредительными документами юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

2.6.3. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

доверенность от имени юридического лица с подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

иной документ, оформленный в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами;

2.6.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

совершение такого действия противоречит законодательству Российской Федерации;

действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого муниципального образования или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания в муниципальном образовании;

сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;

сделка не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст.333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. При совершении нотариальных действий предоставляются льготы по уплате госпошлины, установленные статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. 1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Вход в здание администрации оборудуется вывеской с полным наименованием.

2.11.2.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 информационными стендами;

 специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.11.4. Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с
административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

 открытости информации о деятельности органов местного
самоуправления;

 снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;

 повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
 повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций
качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;

 создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;

 доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

 контроля за исполнением муниципальной услуги.

**111. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1.Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

 совершение нотариальных действий.

3.1.2. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

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

3.1.4. Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

3.1.5. Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

3.1.6. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

3.1.7.Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

 3.1.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Совершение нотариальных действий**

 3.21. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

3.2.2. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

3.2.3.Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

устанавливает личность заявителя;

 проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 готовит текст доверенности,

 удостоверяет доверенность;

 подписание доверенности заявителем;

 ставит подпись, оттиск печати администрации муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

 2) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

 устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

 проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

 свидетельствует верность выписки, копии документа;

 ставит подпись, оттиск печати администрации муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

 3) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

 устанавливает личность заявителя,

 проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 свидетельствует подлинность подписи на документе,

 ставит подпись, оттиск печати администрации муниципального образования изображением Государственного герба Российской Федерации.

регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

 4) при удостоверении завещаний:

 устанавливает личность заявителя;

 проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

 готовит текст завещания,

 удостоверяет завещание;

 подписание завещания заявителем;

 ставит подпись, оттиск печати администрации муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации;

 регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий.

 3.2.4. При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.2.5.При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации муниципального образования изображением Государственного герба Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента.

 4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

4.3.1.В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 5.2.8. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа.

5.4. Жалоба может быть направлена:

 5.4.1. по почте;

 5.4.2. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

 5.4.3.с использованием официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района;

 5.4.4. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4.5. использованием Портала государственных услуг Тульской области

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.5.5. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

 5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется специалистом по адресу: 301590 Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная , д.10, кааб. 2 для юридических и физических лиц в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

 5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 5.9. Должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом.

5.11. Если жалоба не относится к деятельности администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

 5.12.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

5.12.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.12.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

5.12.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ckommand%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C250%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20572-2011.doc#P330) 5.5. настоящего административного регламента.

5.13. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю простым письмом с уведомлением.

5.13.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.15. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.17.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.17.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18.. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ckommand%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C250%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20572-2011.doc#P358) 5.17. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.19.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19.3. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.20.1. наименование администрации, органа, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

5.20.2 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.20.3 основания для принятия решения по жалобе;

5.20.4 принятое по жалобе решение;

5.20.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

5.22. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

 5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 **«**Совершение нотариальных действий на территории

муниципального образования Турдейское

 Воловского района

# БЛОК-СХЕМА

# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Заявитель обращается за муниципальной услугой

Проверка наличия документов, удостоверяющих личность

 заявителя, полномочия представителя юридического лица,

наличие квитанции по оплате госпошлины

Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка документа

Выдача удостоверенной доверенности

Завершение предоставления муниципальной услуги

# БЛОК-СХЕМА

# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

Заявитель обращается за муниципальной услугой

Проверка наличия документов, удостоверяющих личность

 заявителя, полномочия представителя юридического лица,

наличие квитанции по оплате госпошлины

Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи

Завершение предоставления муниципальной услуги

# БЛОК-СХЕМА

#  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ

Заявитель обращается за муниципальной услугой

Проверка наличия документов, удостоверяющих личность

 заявителя, полномочия представителя юридического лица,

наличие квитанции по оплате госпошлины

Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача удостоверенной доверенности

Завершение предоставления муниципальной услуги

# БЛОК-СХЕМА

# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ

Заявитель обращается за муниципальной услугой

Проверка наличия документов, удостоверяющих личность

 заявителя, полномочия представителя юридического лица,

наличие квитанции по оплате госпошлины

Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка документа

Выдача удостоверенного завещания

Завершение предоставления муниципальной услуги