ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕГУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новая Джегута

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**государственной услуги «Совершение**

**нотариальных действий»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW148;n=47386;fld=134;dst=100693) Джегутинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Совершение нотариальных действий» согласно приложения к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации от 01.04.2013 № 43«Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Совершение нотариальных действий»

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской республики в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнородования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джегутинского сельского поселения Кубанова К.К.

Глава администрации Джегутинского

сельского поселения Х.С.Гербеков

Приложение

к постановлению главы администрации

Джегутинского сельского поселения

Усть-Джегутинского муниципального

района от 26.03.2014 г. №23

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Совершение нотариальных действий»**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица Администрации Джегутинского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Джегутинского сельского поселения, при совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

**Круг заявителей.**

К категории заявителей на право получения муниципальной услуги относятся граждане, проживающие на территории Джегутинского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Джегутинского сельского поселения (далее – Администрация): 369317, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, аул Новая Джегута улица Советская,99.

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Джегутинского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

Глава администрации Джегутинского сельского поселения (далее – Администрация) – (8787);47-1-36

Заместитель главы – (87875) 47-1-36 ;

Ведущий специалист - (87875) 47-1-98

1.3.4 Адрес электронной почты администрации Джегутинского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |

**Dzhegutinskoe.sp@mail.ru**

1.3.5. Официальный сайт администрации Джегутинского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.udmunicipal.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрацию при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте администрации Джегутинского сельского поселения **Dzhegutinskoe.sp@mail.ru**

путем письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Администрации;

2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы Администрации;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты государственной пошлины;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информирование о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

непосредственно специалистами администрации;

при помощи средств телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления и ходе предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Джегутинского сельского поселения, ответственному за предоставление услуги;

в письменной форме по адресу электронной почты;

в письменной форме лично, или почтой в адрес администрации.

**1.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение вопроса и продолжительное время для этого, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении  письменной информации о предоставлении услуги.

Ответ готовится в течение 30 минут.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу, который:

подписывается Главой администрации Джегутинского сельского поселения либо заместителем Главы администрации Джегутинского сельского поселения;

должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;

направляется по адресу, указанному в обращении;

**если информация о фамилии и адресе отсутствует в обращении, письменный ответ не дается.**

**1.4.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими настоящую муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями, при личном обращении, письменном обращении, по телефону.

**1.6** **Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с :**

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФЗ и от 30.12.2008 N 7-ФЗ опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ» , 26.01.2009г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.), Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340,  «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.); - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340,  «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.); - Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.); - 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 апреля 2002 г. Регистрационный N 3385) - Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993г. № 4462-1) (опубликован в изданиях  «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993г., № 10, ст. 357, «Российская газета», N 49, 13.03.1993г.), Уставом Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской области , - распоряжением Главы Джегутинского сельского поселения №14 от 24.11.2006г. «О назначении уполномоченного лица по совершению нотариальных действий».

**2.Стандарт предоставления исполнения государственной услуги.**

**2.1..Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:**

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

**2.2. Государственная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется заявителям:**

1.4.1. физическим лицам, юридическим лицам и их представителям при:

- удостоверение доверенностей;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является**:  
- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги при совершении нотариальных действий:**

**2.4.1 удостоверение доверенностей:**

для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины.

для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица ; доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

- документов об уплате государственной пошлины.

**2.4.2 Свидетельствование верности копий документов и выписок из них:**

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы

- документов об уплате государственной пошлины.

***2*.4.3Свидетельствование подлинности подписи на документах:**

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
-документов об уплате государственной пошлины.

**2.5. Должностные лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, в случае если:**

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района или нотариусом;

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

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;  
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

**2.6. Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:**

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

- 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. Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратился заявитель. 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 заявитель, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

**2.7. Муниципальная услуга за совершение нотариальных действий оказывается платной (возмездной) основе.**

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом Администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

2.5.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);  
2.5.2. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.  
2.5.3.. За нотариальные действия, совершаемые вне помещения Администрации Джегутинского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

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

2.6.1. Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Рабочие места должностного оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к печатающим устройствам.

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

Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:  
1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов (п. 3.1);

2) Совершение нотариальных действий (п. 3.2).

3.1. Прием заявителей

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.  
Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 15 мин.

3.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязано назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.2 Административного регламента)

3.1.3. Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.  
Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.  
3.1.4. Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 15 минут.  
3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.

**3.2. Совершение нотариальных действий**

3.2.1. 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 или нотариального тарифа.

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 текс доверенности, - удостоверяет доверенность; - подписание доверенности заявителем; -ставит подпись, оттиск печати Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

3) 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 Джегутинского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий.

4) 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 Джегутинского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.  
- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

3.2.3.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.  
3.2.4. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати Администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.

**4. Порядок и 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево- Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

**5.4. Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.6. Заявитель может обратиться с жалобой** (претензией) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица 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.

**5.10.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

**5.11. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

**5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в

в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Приложение 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| 4. Подготовка документа |

|  |
| --- |
| 5. Выдача удостоверенной доверенности |

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение

К административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по**

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

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| 4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи |

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по**

**свидетельствованию подлинности подписи на документе**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| 4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе |

|  |
| --- |
| 5. Завершение исполнения государственной услуги |