

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Платнировская

**Об утверждении административного регламента администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией Платнировского сельского поселения**

**Кореновского района»**

В целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района, а также в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Платнировского

сельского поселения

Кореновского района Л.Н.Богославец

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Платнировского сельского поселения

 Кореновского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  «Совершение нотариальных действий администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района»**

**I. Общие положения**

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий».

**1.1. Основные термины и определения**

 **Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

 **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

**нотариальные действия** – юридически значимые действия, совершаемые нотариусами, должностными лицами местных органов исполнительной власти, а также уполномоченными должностными лицами консульских учреждений;

**заявители -** физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действий.

**1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется: на территории Платнировского сельского поселения Кореновского района.

**1.2.1.** Предоставление муниципальной услуги в Платнировском сельском поселении Кореновского района осуществляется специально уполномоченным администрацией Платнировского сельского поселения должностным лицом (далее - должностное лицо администрации) .

**1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация для Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещениях администрации Платнировского сельского поселения;

- консультирования заявителей;

- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

**1.3.2.** На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

**1.3.3.** Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

- адрес: 3531677, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Красная, 47;

- по телефонам: 8 (86142) 71-1-93;

 - направив запрос на адрес электронной почты: platnirovka@mail.ru;

- направив письменный запрос;

 - на Интернет-сайте : www.platnirovskaja.ru.

**1.3.4.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

**1.3.5.** Заявителю предоставляется информация по вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

 - о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Муниципальная услуга "Совершение нотариальных действий" предоставляется - среда с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 (совершение нотариальных действий вне помещения осуществляется с 13-00 до 17-00).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, удостоверению завещания, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах, по принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя, по устному заявления, может предоставляться в день обращения.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сергиевского сельского поселения:

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 года N 256 (с изменениями от 27 августа 2008 года, 3 августа 2009 года) (далее - Инструкция);

- приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 N 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- налоговым кодексом Российской Федерации;

- основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- уставом Платнировского сельского поселения;

- распоряжением главы Сергиевского сельского поселения от 15.07.2008 № 114-р «О возложении обязанностей по совершению нотариальных действий в Платнировском сельском поселении Кореновского района»;

- постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от 8 декабря 2010 года №328 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

**2.5. Перечень документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

**Для удостоверения доверенностей:**

для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

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 или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования 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 или нотариального тарифа.

**Для свидетельствования подлинности подписи на документах:**

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

**Для удостоверения завещания:**

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

 **Для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им:**

Заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Не принимаются для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение такого действия противоречит закону;

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

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

- сделка не соответствует требованиям закона;

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

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

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

**2.8. Платность предоставления муниципальной услуги**

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

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

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).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.
За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно. При совершении удостоверения доверенности предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333-35, статьей 333-38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

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.

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.

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

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

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.

**2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.2. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2.13.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

2.13.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

2.13.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено N 210-ФЗ;

2.13.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 **II.** **Административные процедуры**

 **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- совершение нотариальных действий.

**3.1.1.** **Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.**

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 30 мин.

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.

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

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.
Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем не может превышать 30 минут.

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.

**3.1.2.** **Совершение нотариальных действий**

**3.1.2.1.** В развитие федеральной нормы приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 утверждена "Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов".

**3.2.2.2.** Выдача удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут.

Выдача удостоверенной доверенности должна быть осуществлена в течение 30 минут.

Выдача засвидетельствованного документа должна быть осуществлена в течение 15 минут.

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения .

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1.1.** Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

**5.1.2.** Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию жалобы в письменной форме по почте.

**5.1.3.** Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

**5.1.4.** При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;

- сведения о режиме работы администрации;

- о графике приема заявителей главой администрации;

 - о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

**5.1.5.** Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе: для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов

**5.1.6.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.1.7.**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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 либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными нормативными правовыми актами.

**5.1.8.**Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.1.9.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.1.10.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.1.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.1.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

**5.2.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5.2.1.** Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в Арбитражный суд Краснодарского края и суды общей юрисдикции.

Начальник общего отдела

администрации Платнировского

сельского поселения

Кореновского района И.М.Лысак

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к административному регламенту

 администрации Платнировского

 сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

 «По совершению нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

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

↓

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

↓

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

↓

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

↓

|  |
| --- |
| 5. Выдача документа |

↓

|  |
| --- |
| 6. Завершение предоставления муниципальной услуги  |