Приложение № 20

К постановлению главы администрации

Выдропужского сельского поселения

Спировского района Тверской области

от 16.08. 2012 г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района, по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий на территории МО Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области»**

**1.Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района по предоставлению муниципальной услуги «**Совершение нотариальных действий на территории МО Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области**» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главы администрации Выдропужского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Выдропужского сельского поселения, при совершении нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах.

**1.2**. **Предоставление муниципальной 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-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗопубликован 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 РФ11.02.1993г. № 4462-1) (опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993г., № 10, ст. 357, «Российская газета», N 49, 13.03.1993г.),

Уставом МО Выдропужское сельское поселение, Положением о порядке совершения нотариальных действий на территории МО Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области, утвержденного решением Совета депутатов Выдропужского сельского поселения Спировского района от 08.04.2010 г. № 52.

**1.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выдропужского сельского поселения (далее - администрация), в лице Главы администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района (далее по тексту административного регламента – Глава администрации).

**1.4. Муниципальная 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;

- удостоверение завещаний;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности,

свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и

подлинность подписи на документах, удостоверение завещаний;

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

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

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации адрес: 171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул. Новая, д.1. номер телефона: 8 (48276) 2-61-44;

- адрес электронной почты: Adm-vidr@yandex.ru;

- на Интернет – сайте Администрации Выдропужского сельского поселения: **www.adm-vidr.ru**

График работы администрации:

понедельник - четверг с 9:00 до 17:00; пятница – с 9.00 до 16.00 перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема главы администрации:

понедельник с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий также могут обратиться по телефону: 8 (48276) 2-61-44 или направив запрос на электронный адрес администрации: adm-vidr@yandex.ru;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки Глава 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 Главы администрации, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.4.На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, а также на Интернет-сайте размешается следующая информация:

- 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; полная версия – на Интернет- сайте);

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) 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.

**2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при совершении нотариальных действий:**

**2.2.1 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.

**2.2.2 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.

**2.2.3 Свидетельствование подлинности подписи на документах:**

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

-документов об уплате государственной пошлины.

**2.2.4 удостоверение завещаний**

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины.

**2.3. Глава администрации 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.

**2.4. 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.

**2.5. 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 Выдропужского сельского поселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

**2.6. 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 лица оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к печатающим устройствам.

**3. Административные процедуры**

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 Главе Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 мин.

3.1.2. Глава 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 (перечень документов указан в пункте 2.2 Административного регламента)

3.1.3. Глава 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 30 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 Главе 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 Главы 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 для нотариальных дел 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 с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует 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 с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

3.2.3.При совершении нотариальных действий Глава администрации обязан 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.

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной**

**услуги**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Выдропужского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Выдропужского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Выдропужского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Выдропужского сельского поселения.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано: непосредственно Главе Выдропужского сельского поселения устно либо письменно;

по телефону 8 (48276) 2-61-44; по электронной почте администрации: adm-vidr@yandex.ru

Жалоба может быть направлена заявителем Главе Выдропужского сельского поселения по адресу: 171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул. Новая, д.1 либо по электронной почте: adm-vidr@yandex.ru

5.3. В письменной жалобе указываются:

-наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба; -фамилия, имя, отчество заявителя; -полное наименование юридического лица;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-подпись заявителя и дата, печать юридического лица;

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после

принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту«Совершение

нотариальных действий на территории МО

Выдропужское сельское поселение Спировского

района Тверской области»

**К административному регламенту Администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района, по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий на территории МО Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

|  |
| --- |
| **Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой** |

|  |
| --- |
| **Глава администрации проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины** |

|  |
| --- |
| **Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги** |

|  |
| --- |
| **Подготовка документа** |

|  |
| --- |
| **Выдача удостоверенной доверенности**  **Завершение предоставления муниципальной услуги** |

Приложение 2

к Административному регламенту«Совершение

нотариальных действий на территории МО

Выдропужское сельское поселение Спировского

района Тверской области»

**К административному регламенту Администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района, по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий на территории МО Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

|  |
| --- |
| **Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой** |

|  |
| --- |
| **Глава администрации проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины** |

|  |
| --- |
| **Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги** |

|  |
| --- |
| **Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи** |

|  |
| --- |
| **Завершение предоставления муниципальной услуги** |

Приложение 3

к Административному регламенту«Совершение

нотариальных действий на территории МО

Выдропужское сельское поселение Спировского

района Тверской области»

**К административному регламенту Администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района, по предоставлению муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий на территории МО Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТЕ.**

|  |
| --- |
| **Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой** |

|  |
| --- |
| **Глава администрации проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины** |

|  |
| --- |
| **Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги** |

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

|  |
| --- |
| **Завершение исполнения государственной услуги** |

Приложение 4

к Административному регламенту«Совершение

нотариальных действий на территории МО

Выдропужское сельское поселение Спировского

района Тверской области»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного

подразделения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

к Административному регламенту«Совершение

нотариальных действий на территории МО

Выдропужское сельское поселение Спировского

района Тверской области»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_