# **Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование « Тайшетский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛИНЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| от "25 " сентября 2016 г. № 32 |

 Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги

 удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование

 верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности

 подписи на документах»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий: удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах» в администрации Полинчетского муниципального образования, руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 23,46 Устава Полинчетского муниципального образования, администрация Полинчетского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий: удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах» (приложение № 1). 2.Постановления от 25 ноября 2013 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование

 верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах»считать утратившими силу 2. Ведущему специалисту Дроздовой Ф А . организовать предоставление муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий: удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.

 3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов «Северный Вестник Полинчетского муниципального образования».

 4.. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Полинчетского

муниципального образования И.В.Каверзина

Приложение №1

к постановлению главы

Полинчетского муниципального образования

 от "25 " сентября 2016 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **исполнения муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий: удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий: удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Полинчетского муниципального образования;

- должностное лицо – совершение нотариальных действий в администрации Полинчетского муниципального образования возложено на главу администрации Полинчетского муниципального образования.

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги имеют:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**1.3.**  Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Полинчетского муниципального образования, в администрации Полинчетского муниципального образования.

Место нахождения администрации: 665031, Иркутская область, Тайшетский район, п.Полинчет , ул. Горная-8.

Место приема документов заявителей: 665031, Иркутская область, Тайшетский район, п.Полинчет , ул. Горная-8.

График приема заявителей:

Вторник - 08.00-17.00 Перерыв – 12.00-13.00

Четверг - 08.00-17.00 Перерыв – 12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье

Справочный телефон: 8 (39563) 93753

Адрес официального сайта администрации Полинчетского муниципального образования в сети Интернет адм-полинчет.рф, адрес электронной почты: polinchet@yandex.ru

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Совершение нотариальных действий: удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах».

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет администрация Полинчетского муниципального образования.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок или мотивированный отказ.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 **2.5.** Исполнение администрацией муниципальной услуги по «Совершение нотариальных действий: удостоверение завещания, доверенностей, свидетельствование верности копий и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах» осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 № 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»;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Министерства юстиции 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»;

- Уставом Полинчетского муниципального образования.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. При выявлении дееспособности гражданина исходить из того, что:

- дееспособность гражданина возникает с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста (кроме случаев предусмотренных законом, например вступления несовершеннолетнего гражданина в брак)

2.8. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения) например, протокол общего собрания, приказ о назначении;

2.9. В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью руководителя с оттиском печати этой организации.

**2.10.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

 Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.11.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- необходимость истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

 - документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

 - совершение такого действия противоречит закону;

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

 - сделка не соответствует требованиям закона;

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

- перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента.

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

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). 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.

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

4) за нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Полинчетского муниципального образования, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза

5) При совершении должностными лицами администрации Полинчетского муниципального образования нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

**2.14.** Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

**2.16.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Полинчетского муниципального образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию.

**2.17.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

**2.18.** Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов для оформления и выдачи доверенности, завещания;

- принятие решения о возможности оформления и выдачи доверенности, завещания;

- оформление справки либо подготовка и выдача мотивированного отказа;

- регистрация доверенности, завещания;

- выдача доверенности, завещания.

**3.2.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

**3.2.1.** Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы Полинчетского муниципального образования.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

**3.2.2.** Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

**3.2.3.** Принятие решения о выдаче доверенности, завещания

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о выдаче доверенности (завещании) либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче доверенности (завещания) оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

**3.2.4.** Оформление доверенности, завещания.

Специалист, ответственный за оформление доверенности (завещания), заполняет бланк установленной формы справки в двух экземплярах, подписывает у главы Полинчетского муниципального образования. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

**3.2.5.** Регистрация доверенности, завещания.

Оформленная и подписанная доверенность, завещание регистрируется в журнале регистрации.

**3.2.8.** Выдача доверенности, завещания.

Один экземпляр доверенности ( завещания) выдается заявителю.

Второй экземпляр доверенности (завещания) с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой Полинчетского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Полинчетского муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Полинчетского муниципального образования.

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 Полинчетского муниципального образования.

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 характер и внеплановый.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по совершению удостоверения завещания (нотариальные действия), действия (бездействия) должностных лиц администрации Главе Полинчетского муниципального образования.

Заявители в течение 15 дней по письменному запросу о предоставлении информации имеют право получить, а должностные лица обязаны предоставить им возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

3. Заявители имеют право направить в администрацию письменное предложение, заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6. По результатам рассмотрения письменного обращения Главой Полинчетского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

7. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрация одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

**Приложение №1**

к административному регламенту,

утвержденного постановлением главы Полинчетского муниципального

образования

от "25 " сентября 2016 г. № 32

**БЛОК-СХЕМА**

 **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО   ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

личное обращение заявителя (представителя заявителя)

предъявление необходимых документов

для совершения нотариальных действий

 отказ в совершении

 нотариальных действий

по основаниям указанным в п. 2.3. Административного регламента

рассмотрение документов

совершение нотариальных действий

выдача документов

рассмотрение документов