|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Демидовское Заокского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 14 октября 2021 г.** | **№ 545** |

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Демидовское Заокского района от 01 июня 2016г. № 279 «Об утверждении административного регламент «Совершение нотариальных действий»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Демидовское Заокского района, в целях приведения в соответствие с требованиями федерального законодательства, администрация муниципального образования Демидовское Заокского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения:

1.1. **В разделе 2:**

**а) в пункте 2.3**  после слов «до 30 ти» дополнить словом «рабочих»;

**б)** **в пункте 2.4** исключить из текста «- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2. **В разделе 5**:

**а) в пункт 5.5.1**  после слов «не превышающий 15» дополнить словом «рабочих»;

# **б)** **пункт 5.6** изложить в новой редакции:

# «5.6. **Требования   к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или работника, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4.Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. 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.

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

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Заокский район в сети «Интернет» http://zaokskiy.tularegion.ru//.

3.Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Демидовское Заокского района** | **М.С. Ворона** |