

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Нотариальные действия, совершаемые главой местной администрации и (или) специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления»**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Нотариальные действия, совершаемые главой местной администрации и (или) специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.
- 1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и юридическими лицами Российской Федерации и администрацией Рудногорского городского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.
- 1.4. Заявителями являются граждане и юридические лица или их представители, с надлежаще оформленной доверенностью, нуждающиеся в совершении нотариальных действий, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в соответствующих поселениях, населенном пункте.

### **2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.2. Администрация Рудногорского городского поселения Нижнеилимского района расположена по адресу: 665689, Российская Федерация, Иркутская область, Нижнеилимский район, рабочий посёлок Рудногорск, улица Первомайская, дом 6А;

### График работы:

	Режим работы	Перерыв на обед с 13:00 – 14:00	Прием граждан
Понедельник	09:00 – 17:00		Не приемный день
Вторник	09:00 – 17:00		09:00 – 17:00
Среда	09:00 – 17:00		09:00 – 17:00
Четверг	09:00 – 17:00		09:00 – 17:00
Пятница	09:00 – 17:00		Не приемный день
Суббота			
Воскресенье	<b>Выходные дни</b>		

Справочный телефон: 8(395)66-5-10-55.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, рп. Рудногорск, ул. Первомайская, д.6А;

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admrudgp@yandex.ru.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: рудногорск.рф

### 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальную услугу «Нотариальные действия, совершаемые главой местной администрации и (или) специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления» предоставляет Администрация Рудногорского городского поселения Нижнеилимского района.

3.2. Нотариальные действия имеет право совершать глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления, на которого Постановлением администрации Рудногорского городского поселения возложены обязанности по совершению нотариальных действий.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления имеют право совершать следующие нотариальные действия:

1) удостоверить доверенности, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом;

2) принимать меры по охране наследственного имущества, путем производства описи наследственного имущества;

3) свидетельствовать верность копий документов и выписок их них;

4) свидетельствовать подлинность подписи на документах.

Законодательными актами Российской Федерации главам местных администраций поселений и специально уполномоченным должностным лицам местного самоуправления поселений может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удостоверенная доверенность, за исключением доверенности на распоряжение недвижимым имуществом;

- принятие мер по охране наследственного имущества, путем производства описи наследственного имущества;

- засвидетельствованные копии документов и выписки из них;

- засвидетельствованная подлинность подписи на документах;

### 3.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Нотариальные действия совершаются в день предъявления всех необходимых для этого документов и уплаты государственной пошлины.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

## 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3);
- 3) Налоговым Кодексом Российской Федерации (часть 2);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
- 8) Приказом Министерства Юстиции РФ от 06.06.2017 г. № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов»;
- 9) Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 313 «Об утверждении Форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»;
- 10) Приказом Минюста Российской Федерации от 16.04.2014 №78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;
- 11) Уставом Рудногорского муниципального образования.

**5. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

*Для физических лиц:*

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина;
- документы и материалы, или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты (при необходимости);
- документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа (при необходимости).

*Для юридических лиц:*

- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие избрание (назначение) руководителя юридического лица, 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 учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.
- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**6. Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги.**

6.1. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, а также предоставление документов, исполненных карандашом;
- предоставление документов в не приемный, нерабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- совершение нотариального действия, противоречащего закону;

- документы, предоставленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;
- нотариальное действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или нотариусом;
- за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным;
- за совершением нотариального действия обратился представитель, не имеющий необходимых полномочий.

#### **7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

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

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 местной 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 местной 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 местной Администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

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

#### **8. Описание последовательности совершения нотариальных действий:**

##### **Удостоверение доверенностей**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия:

- выясняется дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;

- устанавливается личность обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверяется правоспособность юридического лица и полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- проверяется правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);
- проверяются полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)
- разъясняется представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;
- разъясняется, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня его совершения;
- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;
- гражданину сообщается о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится в отделении ПАО Сбербанк по адресу: рп. Рудногорск ул. Вокзальная 12);
- регистрируется доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;
- документ подписывает глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления;
- подписанную доверенность передают заявителю.

#### **Принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а так же по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления.

При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им:

- извещается об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено муниципальное образование «Рудногорское городское поселение Нижнеилимского района»;
- принимаются меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;

- регистрируются поручения нотариуса или заявления в день поступления в книгу учета нотариальных действий;

- устанавливается наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- извещаются о дате и месте принятия мер по охране наследства:

1) наследники, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления;

2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;

3) представители органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.

- передаётся на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передаёт его наследникам – другому лицу.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.

### **Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Рудногорского городского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия:

- устанавливается личность гражданина, представившего документы;

- проверяется, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;

- проверяется, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;

- проверяется, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;

- проверяется, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов

или реквизитов, исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;

- сообщается гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится в отделении ПАО Сбербанк по адресу: рп. Рудногорск ул. Вокзальная 12);

- регистрируются копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;

- документ удостоверяет глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления;

- после подписания, документ передается заявителю.

### **Свидетельствование подлинности подписи на документах**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Рудногорского городского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия, является глава местной администрации и (или) специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления.

При обращении гражданина за совершением нотариального действия:

- устанавливается личность гражданина, представившего документы;

- проверяется, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;

- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;

- сообщается гражданину о размере государственной пошлины, взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится в отделении ПАО Сбербанк по адресу: рп. Рудногорск ул. Вокзальная 12);

- регистрируется документ в реестре для регистрации нотариальных действий;

- документ удостоверяется подписью главы местной администрации и (или) специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления;

- после подписания документ передается заявителю.

## **9. Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

9.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 6.1. настоящего регламента должностное лицо администрации Рудногорского городского поселения, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит решение об отказе в совершении нотариального действия.

9.2. В решении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения решения;
- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);
- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;
- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- порядок и сроки обжалования отказа.

9.3. Решение составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации поселения. Решение регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Решение об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи. При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, решения об отказе, указанное лицо на экземпляре решения, хранящемся в делах администрации Рудногорского городского поселения, расписывается в получении решения и ставит дату вручения.

## **10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

10.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностного лица осуществляется главой Рудногорского городского поселения.

10.2. Должностное лицо несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

10.3. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией.

10.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Рудногорского городского поселения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

10.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

10.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

## **11. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

11.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

11.2. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **12. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

12.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы Рудногорского городского поселения на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.

12.2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

12.4. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации, предоставляющих 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, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностными лицами администрации, предоставляющими 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) отказ в удовлетворении жалобы.

12.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

– отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

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

– невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

12.8. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Глава Рудногорского  
городского поселения**

**Г.Н. Панова**