**Дисциплинарная комиссия ТНП**

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы/представления**

|  |
| --- |
| **Подготовка к заседанию** |
| Этапы | Орган | Действия | Сроки | Орган | Действия  | Сроки |
| 1 этап | Канцелярия ТНПДелопроизводитель ДК  | Регистрация жалобы/ представления во входящей.Передача делопроизводителю ДК.Принимает поступившие на рассмотрение дисциплинарной комиссии жалобы/представления и ведет их учет и регистрацию;Подготавливает краткую информацию о нотариусе, действия которого обжалуются (Ф.И.О., телефон, адрес нахождения помещения, электронный адрес) и направляет председателю ДК | Незамедлительно передает делопроизводителю ДК 1 рабочий день |  |  |  |
| 2 этап | Председатель ДК  | Жалоба не соответствует требованиям.Выносит решение об отказе в возбуждении ДП и направляет его делопроизводителю  | 5 рабочих дней с момента получения от делопроизводителя ДК  | Делопроизводитель ДК  | Направляет заявление, материалы и решение заявителю. | 3 рабочих дня с момента получения от Председателя. |
|  | Председатель ДК | Жалоба соответствует требованиямВыносит решение о возбуждении ДП.Назначает члена ДК, для истребования документов у нотариуса и ознакомления с материалами дела.Назначает дату, место и время заседания. | 5 рабочих дней с момента получения |  |  |  |
| 3 этап  | Член ДК, которому поручено изучение дела | Уведомляет нотариуса о возбуждении в отношении ДП и запрашивает необходимые материалы | 3 рабочих дня с момента получения  | Нотариус, в отношении которого возбуждено ДП | Нотариус предоставляет письменное объяснение, требуемые материалы | 3 рабочих дня с момента уведомления |
| 4 этап  | Член ДК, которому поручено изучение дела | Изучает материалы,готовит справкуСправку направляет делопроизводителю ДК | Не позднее 5 рабочих дней до даты заседания |  |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК  | Справку направляет членам ДК | Не позднее следующего дня с момента получения |  |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК  | Извещает членов ДК, стороны о дате, месте рассмотрения дела | Не позднее 3 дней до заседания |  |  |  |
| **Проведение заседания** |
|  | Председатель ДК | Оглашает список присутствующих членов ДК, представляет стороны либо их представителей. проверят наличие кворума для проведения заседания. |  | Отсутствие кворумаТехнические неполадки при проведении заседания в дистанционном режиме, не позволяющих провести заседание ДК и невозможность их устранения в течение 20 минут.  | Перенос заседанияПеренос заседания | В пределах срока рассмотрения дисциплинарного дела, в соответствии со статьей 24-1 Закона |
|  | Секретарь ДК | Ведет протокол заседания |  |  |  |  |
|  | Член ДК, которому поручено ознакомиться с материалами дела | Докладывает о предмете и основаниях дисциплинарного производства |  |  |  |  |
|  | Стороны  | Заслушивается сообщение заявителя о совершенном нотариусом проступке.Пояснения нотариуса, оглашаются его объяснение и иные предоставленные материалы. |  |  |  |  |
|  | Члены ДК  | Обсуждение. Принятие решения |  |  |  |  |
|  | Председатель ДК  | Оглашает резолютивную часть решения на заседании ДК |  |  |  |  |
| **Действия после заседания** |
|  | Секретарь ДК | Оформляет протокол заседания, подписывает |  |  |  |  |
|  | Член ДК, которому поручено ознакомиться с материалами дела | Готовит решение  |  |  |  |  |
|  | Председатель ДК | Подписывает протокол и решение.Решение передает Секретарю ДК |  |  |  |  |
|  | Секретарь ДК | Передает решение делопроизводителю ДК в ТНП |  |  |  |  |
|  | Секретарь ДК | Передает материалы дисциплинарного производства делопроизводителю ДК для формирования дела. |  |  |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК  | Направляет копию решения сторонам.  | 5 дней. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. |  |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК  | Полученные от секретаря ДК материалы оконченного дисциплинарного производства оформляет и передает в архив ТНП на хранение |  |  |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК  | По указанию председателя ДК в случае обжалования решения ДК направляет для рассмотрения дисциплинарное дело в РНП либо в суд; | В течение 3 рабочих дней  |  |  |  |