**Дисциплинарная комиссия ТНП**

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы/представления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подготовка к заседанию** | | | | | | |
| Этапы | Орган | Действия | Сроки | Орган | Действия | Сроки |
| 1 этап | Канцелярия ТНП  Делопроизводитель 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 требованиям  Выносит 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 справку  Справку 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 кворума  Технические неполадки при проведении заседания в дистанционном режиме, не позволяющих провести заседание ДК и невозможность их устранения в течение 20 минут. | Перенос заседания  Перенос 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 |  |  |  |