

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№19**

от «20» 02.2016  
пгт. Куйбышево

*Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений, хранящихся в архиве администрации*

*Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района»*

*(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 29.04.2021 №213)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», с целью определения порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений, хранящихся в архиве администрации Куйбышевского сельского поселения», Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений, хранящихся в архиве администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района» (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения, путем размещения на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
сельского поселения**

**Ю.Л.Негреева**

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
от «20» 02. 2016 года №19  
(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений,**  
**хранящихся в архиве администрации**  
**Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений, хранящихся в архиве администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) администрации Куйбышевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликатов правоустанавливающих документов на жилые дома.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к документам, подтверждающим право на владение и пользование имуществом, для получения и использования необходимой информации, или их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Куйбышевского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений (далее- муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), являющимся разработчиком настоящего административного регламента.

**Местонахождение администрации сельского поселения:** 298470, Республика Крым , Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, № 16

**График работы администрации:**

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 час,

пятница с 8.00 до 16.00 час,

перерыв - с 12.00 до 13.00 час,

в предпраздничный день - с 8.00 до 16.00,

приемные дни: вторник, четверг : с 9-00 до 16-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

**Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.3.Раздела 2 Регламента изложен в следующей редакции:**

### **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

#### **2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача заявителю заверенного надлежащим образом дубликата документа, подтверждающего право на владение жилым домом, находящимся в собственности гражданина.
- мотивированный отказ в предоставлении заверенного дубликата документа, подтверждающего права на жилой дом.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до предоставления заявителю информации) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

**Постановлением Администрации КСП от 27.05.2016 №140 пункт 2.5 раздела II дополнен информацией**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги- 15 минут.

**2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем лично или почтой предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.**

Для юридических лиц в заявлении должно быть указано:

- полное наименование юридического лица – заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- суть запроса;
- подпись руководителя юридического лица.

Для физических лиц в заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- суть запроса;
- личная подпись.

Также для юридических лиц необходимо представить документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего заявление.

Для физических лиц необходимо представить копию документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя.

**Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 раздел 2 Регламента дополнен пунктами 2.6.1, 2.6.2 следующего содержания:**

**2.6.1.** Администрация Куйбышевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.6.2. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный

центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

**2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликатов правоустанавливающих документов на земельные участки являются:**

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

- запрашиваемые документы отсутствуют в архиве;

- обращения неправомерного лица.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в отдел с аналогичным заявлением.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявителей, осуществляется специалистами администрации сельского поселения (каб. № 2 и № 3).

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой.

На информационном стенде в месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- место и режим приема посетителей;

- основания для отказа исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**Постановлением Администрации КСП от 27.05.2016 №140 пункт 2.9 раздела II дополнен информацией**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга- зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, информационными стендами, с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимыми для предоставления каждой муниципальной услуги, с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги.

**2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**Информация о порядке предоставления услуги выдается:**

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет, издания информационных материалов.

**Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 пункт 2.10 дополнен абзацем:**

Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: [kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru).

I. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее -

ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Адрес ПГУ РК: [http : www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru).

Адрес ЕПГУ: [http: www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет: [http:// www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru) .

II. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть также получена:

а) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному пункте 2.10 Раздела 2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

б) на ПГУ РК: [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru) ;

в) на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [http:// www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru) / и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с: информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил заявитель; фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами администрации сельского поселения, ответственными за выполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;
- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

#### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги.

**Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 раздел 2 Регламента дополнен пунктом 2.13 следующего содержания:**

2.13. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

### **III. Административные процедуры**

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

**3.1.1. Прием и регистрация документов:**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельского поселения заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой связи.

Заявление подается по форме, указанной в приложении №1 к административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

**3.1.2. Экспертиза документов**

Специалист администрации сельского поселения проводит экспертизу документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист администрации сельского поселения определяет основания:

- для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;
- для подготовки заверенной дубликата правоустанавливающего документа.

В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 10 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа. В случае отсутствия замечаний, проект

уведомления об отказе в течение одного рабочего дня подписывается главой администрации, и передается для его регистрации в книге исходящей документации. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть направлен заявителю не позднее 30 дней с момента поступления заявления.

### 3.1.3. Визирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги

Если в ходе экспертизы документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения не позднее 30-дневного срока со дня поступления заявления, готовит дубликат правоустанавливающего документа.

Дубликат документа надлежащим образом заверяется ответственным специалистом администрации сельского поселения и выдается лично или высылается заказным письмом заявителю на адрес, указанный в заявлении, в журнале учета выдачи дубликата документов делается отметка об отправке.

При личном получении дубликата документов, уведомления об отказе в предоставлении таких документов Заявитель ставит свою подпись и дату в журнале учета.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

### 3.1.4. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

***4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации сельского поселения.***

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранность сведений содержащихся в заявлении.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

### ***5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:***

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию сельского поселения с жалобой лично (в устной форме), по телефону или письменной (электронной) форме.

### В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического

лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
- уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, текст должен поддаваться прочтению.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поданная в электронной форме на адрес администрации района, должна соответствовать требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения при личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации Куйбышевского сельского поселения.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителей. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронной форме, должны быть рассмотрены администрацией Куйбышевского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем 30 дней, о чем сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. В случае, если в письменной жалобе или жалобе, поданной в электронном виде содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее глава администрации района принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

5.6. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении письменной жалобы и жалобы, поданной в электронном виде, является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными,

то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Глава администрации  
сельского поселения**

**Ю.Л.Негреева**

Приложение №1  
к Административному регламенту  
Куйбышевского сельского поселения  
«Выдача дубликатов завещаний  
и договоров купли-продажи и  
дарения домовладений, хранящихся  
в архиве администрации КСП БР»  
от «20» 02. 2016 года №19

**В Муниципальное образование  
«Куйбышевское сельское поселение»  
Главе Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)



\_\_\_\_\_

+7978 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) выдать дубликат правоустанавливающего документа -

- завещания;

- договора дарения;

- договора купли -продажи

\_\_\_\_\_,  
(наименование документа, дата, номер)

на жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаю:**

Копию \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность физ.лица, документ, подтверждающий легитимность полномочий

\_\_\_\_\_  
руководителя и лица, подписавшего заявление)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физ. лица или  
руководителя юр.лица

Приложение №2  
к Административному регламенту  
Куйбышевского сельского поселения  
«Выдача дубликатов завещаний  
и договоров купли-продажи и  
дарения домовладений, хранящихся  
в архиве администрации КСП БР»  
от «20» 02. 2016 года №19

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и**  
**дарения домовладений, хранящихся в архиве администрации КСП БР**



Глава администрации  
Куйбышевского сельского поселения

Ю.Л.Негреева