



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**проект**

**2016 г.**

**№**

**с.Красногвардейское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Красногвардейское сельское поселение Советского района Республики Крым, Постановлением администрации Красногвардейского сельского поселения от 12.01.2015 № 03 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красногвардейском сельском поселении» администрация Красногвардейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)». (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационном стенде Красногвардейского сельского поселения.
3. Настоящее Постановление подлежит размещению его на официальной Интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Красногвардейское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Красногвардейского сельского совета-  
Глава администрации Красногвардейского  
сельского поселения**

**Л.Н. Шкурина**

Приложение №1  
к постановлению  
администрации  
Красногвардейского  
сельского поселения  
от 2016 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов архивных**  
**документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)», предусмотренных законодательством в случае отсутствия в Краснофлотском сельском поселении нотариуса (далее - Регламент), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), условия исполнения муниципальной услуги «Выдача дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме совершения нотариального действия.

1.4.3. Муниципальная услуга предоставляется специально уполномоченными должностными лицами администрации (далее - должностное лицо администрации).

1.4.4. Администрация Красногвардейского сельского поселения расположена по адресу: 297242, Российская Федерация, Республика Крым, Советский район, село Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии, 3.  
телефон 9-74-30.

Адрес официально интернет страницы в сети- Интернет: <http://sovmo.ru>. в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Красногвардейское сельское поселение».

E-mail: [sovet.gvardiya.2011@mail.ru](mailto:sovet.gvardiya.2011@mail.ru).

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00;

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

График приема заявителей в администрации Красногвардейского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги:

Вторник:	с 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Среда:	с 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Четверг:	с 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00ч. до 16-00 ч.

1.4.5. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством:

- непосредственно у специалиста в часы приема;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;
- посредством размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Красногвардейского сельского поселения.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде);

- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.4.6. Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются на официальной интернет-странице муниципального образования и на информационном стенде администрации.

1.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнения муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

- в письменном виде почтой .

1.5.2. Информирование (консультирование производится по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.5.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.6. При подготовке письменного ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный срок исполнения муниципальной услуги.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной или письменной форме.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногвардейского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – заместителя главы администрации Красногвардейского сельского поселения

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний).

- отказ в выдаче дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

2.5. Нотариальные действия, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента оказываются по письменному обращению заявителя.

2.6. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- место жительства (место нахождения);
- контактный телефон;
- наличие подписи заявителя

В индивидуальных письменных обращениях заинтересованных лиц, направленных в администрацию сельского поселения путем почтовых отправлений, подпись заявителя должна быть нотариально засвидетельствована.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Конституцией Республики Крым
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Основами законодательства российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 г. № 4462-1;
- Постановлением Верховного совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» (далее - Основы законодательства о нотариате);
- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;
- Приказ Минюста РФ от 27.12.2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций

поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (далее - Инструкция);

- Законом Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Уставом муниципального образования Красногвардейское сельское поселение Советского района Республики Крым.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;
- свидетельство о смерти завещателя, а в необходимых случаях копии документов, подтверждающих родственные отношения;
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9. Нотариальные действия оказываются уполномоченному лицу при наличии документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, государственных информационных системах о государственных и муниципальных платежах в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

2.11. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документ написан разборчиво от руки или при помощи печатных средств, либо средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 3) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.12. Не принимаются для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение такого действия противоречит закону;
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к

принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям закона;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.14. Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу;

- совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

- законодательством Российской Федерации могут быть установлены и иные основания для отложения и приостановления совершения нотариальных действий.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга по выдаче дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний) предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном статьей 22 Основ законодательства о нотариате.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)).

В соответствии с п.26 ст.333.24 за оказание муниципальной услуги по выдаче дубликатов архивных документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний) взимается госпошлина в размере 100 рублей за выдачу одного документа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.18. Места ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации оборудуются стульями, местом для оформления документов (стол, место для сидения, ручка) (расположено в холле).

Помещения для приема должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, канцелярскими принадлежностями позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На стендах, расположенных в администрации размещаются следующая информация:

- местоположение, график режима работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

***Требования к обеспечению доступности для инвалидов.***

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению к официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Красногвардейское сельское поселение»;



- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;
- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;
- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах администрации поселения, по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, должностными лицами местного самоуправления выдаются дубликаты утраченных документов. Дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти - указанному в завещании наследнику по представлению наследником свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследнику, к которому перешло право на принятие наследства (наследственная трансмиссия), по предоставлению свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого он следует.

3.1.2. Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов. Справки о завещании выдаются только после смерти завещателя по представлению свидетельства о смерти.

### **3.2. Последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

#### **Административная процедура «Прием и регистрация документов от заявителя»**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы администрации.

3. Индивидуальные письменные обращения предоставляются лично в администрацию Красногвардейского сельского поселения либо по почте в письме.

4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта доверенности, дающие ему право на выполнение полномочий от имени другого лица. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.6 второго раздела настоящего регламента.

6. Заместитель главы администрации:

- при подаче заявления лично заявителем устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя,

- регистрирует письменное обращение в течение трех календарных дней с момента поступления в журнале регистрации заявлений на выдачу дубликатов документов.

7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **Административная процедура «Рассмотрение документов».**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее обращение заявителя.

2. Заместитель главы администрации проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям

законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;
- документы подписаны;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, почтовый адрес написаны полностью.
- имеется квитанция, об уплате госпошлины.

3. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. По результатам административной процедуры уполномоченное должностное лицо принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

5. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 второго раздела настоящего регламента.

6. При принятии решения об отказе:

- заместитель главы администрации готовит постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подает на подпись главе администрации Красногвардейского сельского поселения. Подписанное постановление главой администрации направляется на регистрацию;

После регистрации постановления оно направляется заявителю по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 календарный день.

Максимальный срок направления постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 6 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений на выдачу дубликатов документов.

#### **Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги».**

1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 второго раздела настоящего регламента.

2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы администрации.

3. Заместитель главы администрации:

- устанавливается личность обратившегося за получением дубликата лица;
- по реестру нотариальных действий осуществляет поиск информации о дате нотариального удостоверения документов (договоров купли-продажи, завещаний),
- в соответствии с полученной информацией о дате нотариального удостоверения документов осуществляет поиск требуемого архивного документа (договоров купли-продажи, завещаний).
- изготавливает дубликат документа, при этом дубликат должен содержать весь текст хранящегося документа, в том числе и текст удостоверительной надписи с указанием фамилии и инициалов (либо имени и отчества) специалиста, совершившего нотариальное действие, и текст печати;
- на дубликате документа совершается по установленной форме удостоверительная надпись о выдаче дубликата, в правом верхнем углу документа пишется слово «Дубликат равносителен оригиналу», ставится подпись уполномоченного должностного лица и заверяется печатью администрации Красногвардейского сельского поселения, предназначенной для совершения нотариальных действий.
- за совершаемое нотариальное действие взимается государственная пошлина (плата по тарифу);
- дубликат регистрируется в реестре совершаемых нотариальных действий;
- заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему копии документов (если они требуются) приобщаются к второму экземпляру выданного дубликата, хранящегося в папке выданных дубликатов документов. В обязательном порядке уведомить заявителя о необходимости предоставления дубликата правоустанавливающего документа, выданного на какие-либо объекты недвижимого имущества, для государственной регистрации в соответствующие органы, как когда-то был представлен туда оригинал правоустанавливающего документа;
- выдает заявителю готовый документ или готовит заявителю уведомление о готовности дубликата архивного документа с целью его получения в администрации сельского поселения;
- на оригинале документа (договоров купли-продажи, завещаний) и в реестре нотариальных действий в котором зафиксировано выдача оригинала документа (договоров купли-продажи, завещаний) ставится отметка о том, что выдан дубликат документа (дата выдачи, номер в реестре нотариальных действий, ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 6 календарных дней.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приема документов,
- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;
- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.
- соблюдать права и законные интересы заявителя,
- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,
- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,
- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время приема при наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4. Продолжительность личного приема заявителя при обращении (получении документов) – не более 40 минут.

3.3.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заместитель главы администрации может предложить заявителю согласовать другое время для личного приема, заранее подготовив требуемый дубликат архивного документа.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятие в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации). Либо внеплановыми (проводимыми в том числе по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Гражданин, объединение или организация вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней обратившемуся направляется информация о результатах проверки по обращению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме, в форме обращения по электронной почте.

Почтовый адрес: 297242, Республика Крым, Советский район, село Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии,3;

Телефон: 9-74-30;

E-mail: *sovets.gvardiya.2011@mail.ru*.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия в письменном обращении информации, указанной в пункте 5.4. настоящего административного регламента;

- подачи обращения (заявления) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документов подтвержденной информации о вступлении в законную силу решений суда по вопросам, изложенным в обращении (заявлении);

- установление того факта, что заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (заявлении) не приводят новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (заявлении) содержаться не цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (заявления) в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (заявление) подлежит обязательной регистрации не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 орган прокуратуры.

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные (в пределах компетенции) в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.11. Решения, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в суде в сроки и порядке, предусмотренном гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц администрации нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Выдача дубликатов архивных



документов (нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов архивных документов  
(нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)»

Главе администрации Красногвардейского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выдать дубликат завещания /договора-купли продажи жилого дома/ удостоверенного (число, месяц, год), специалистом (указать наименование) сельского/городского (выбрать нужное) поселения, (указать какого) района, (указать какой) области, республики, ФИО (указать данные специалиста, удостоверившего документ), по реестру № \_\_\_\_ (указать), в связи с его утратой.

\* вариант, если пришел наследник

Прошу выдать дубликат завещания, удостоверенного (число, месяц, год), специалистом (указать наименование) сельского/городского (выбрать нужное) поселения (указать какого) района, (указать какой) области, республики, ФИО (указать данные специалиста, удостоверившего документ), по реестру № \_\_\_\_ (указать), в связи с его утратой, документы, подтверждающие факт смерти завещателя, ФИО (указать наследодателя) прилагаю.

Дата \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_

Личность \_\_\_\_\_ установлена,  
паспорт проверен.  
\_\_\_\_\_ специалист ФИО

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов архивных документов  
(нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)»

**Заявление от лица, действующего по доверенности**

Главе администрации Красногвардейского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_действующего от имени

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
по доверенности удостоверенной (дата) кем (Ф.И.О.)  
(наименование организации) по реестру  
№ \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выдать дубликат завещания /договора-купли продажи жилого дома/ удостоверенного (число, месяц, год), специалистом (указать наименование) сельского/городского (выбрать нужное) поселения, (указать какого) района, (указать какой) области, республики, ФИО (указать данные специалиста, удостоверившего документ), по реестру № \_\_\_\_ (указать), в связи с его утратой.

\* вариант, если пришел наследник

Прошу выдать дубликат завещания, удостоверенного (число, месяц, год), специалистом (указать наименование) сельского/городского (выбрать нужное) поселения (указать какого) района, (указать какой) области, республики, ФИО (указать данные специалиста, удостоверившего документ), по реестру № \_\_\_\_ (указать), в связи с его утратой, документы, подтверждающие факт смерти завещателя, ФИО (указать наследодателя) прилагаю.

Дата \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_

Личность \_\_\_\_\_ установлена,  
паспорт и полномочия его проверены.

\_\_\_\_\_ специалист ФИО

Приложение №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов архивных документов  
(нотариально заверенных договоров купли-  
продажи, завещаний)»

**Блок-схема  
муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов архивных документов  
(нотариально заверенных договоров купли-продажи, завещаний)»**

