АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 г. № 57/02

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10. 2003 г. №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 29.06.2004г. № 58-ФЗ «Основы законодательства российской Федерации о нотариате», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений, хранящихся в архиве администрации Добровского сельского поселения»» (Приложение № 1);
2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.В. Кирпиченко

Приложение
к постановлению администрации Добровского
сельского поселения от 06.07.2015 № 57/02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений, хранящихся в архиве администрацией Добровского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатов завещаний и договоров купли-продажи и дарения домовладений, хранящихся в архиве администрации Добровсого сельского поселения (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 Добровского 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 Добровского сельского поселения.

2. Стандарт предоставлениямуниципальной 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 Добровского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), являющимся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение администрации сельского поселения: 29751 Республика Крым , Симферопольский район , с.Доброе ул.40 лет Победы № 11

График работы:

понедельник – пятница: с 8-30 до 17-15 часов;

Крым , Симферопольский район , с.Доброе ул.40 лет Победы № 11

График работы:

понедельник – пятница: с 8-30 до 17-15 часов;

обед с 12-30 до 13-00 часов;

приемные дни: понедельник , четверг : с 8-30 до 17-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный законон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.06.2004г. № 58-ФЗ «Основы законодательства российской Федерации о нотариате»

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Настоящий регламнт.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю заверенной 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.

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.

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 неправомочного 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 специалистом администрации сельского поселения (каб. № 7)

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.

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.

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 специалистом администрации сельского поселения, ответственным за выполнением 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.

3. 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 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.

4. 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.

5. 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 подчерком, 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 Добровского 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 Добровского 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 30дней, 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 Кирпиченко О.В.

регламента

Образец формы заявления

Главе администрации Добровского

Сельского поселения

от_____

(Ф.И.О., наименование юр.лица)

_____

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) выдать дубликат правоустанавливающего документа на жилой дом (завещание , договор дарения ,договор купли -продажи)

(наименование документа, дата, номер), расположенного по адресу :

_____

в количестве _____

К заявлению прилагаю:

Копию _____

(документ, удостоверяющий личность физ.лица, документ, подтверждающий легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего заявление)

Подпись Ф.И.О., руководителя юр.лица

Дата