РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 .04.2017 № 58 х. Весёлый

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Веселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию)
3. Контроль за выполнение оставляю за собой.

Глава Администрации

Веселовского сельского поселения Н.И. Кирилова

Приложение   
к постановлению администрации  
Веселовского сельского поселения  
от 24 .04.2017г.  № 58

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 1.2. **Предметом регулирования** настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией Веселовского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей». 1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги  «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» при рассмотрении обращений граждан. 1.4. **Получателями муниципальной услуги** являются физические и юридические лица и их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. От имени Заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность. 1.5. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).  Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: - запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя; - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; - иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.  1.6. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.** 1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:   
    - размещения в помещении администрации на информационном стенде;   
    - размещения на интернет-сайте Администрации;    
    - размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);   
    - проведения консультаций сотрудниками Администрации, ответственными за информирование.  
    1.6.2. Сведения о местонахождении Администрации:    
347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый, ул. Октябрьская, д. 40       
    График работы:     
    понедельник - пятница с 8.00 до 16.00,    
    перерыв - с 12.00 до 13.00   
    выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.   
    Телефон администрации: 8(86377) 54-3-17,  факс: 8(86377) 54-3-17,   
    Электронный адрес администрации: [sp09095@donpac.ru](mailto:sp09095@donpac.ru)   
    Адрес официального сайта: <http://veselovakay-adm.>ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги**, порядок исполнения которой определяется настоящего Регламентом: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее по тексту - муниципальная услуга). **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Веселовского сельского поселения (далее — Администрация). **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:** - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в виде выписки подтверждающей право на владение землей; - уведомление об отказе в предоставлении  информации.  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30  дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; - Устав Веселовского сельского поселения; - Настоящий административный регламент. **2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги** 2.6.1.    Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по форме, установленной в приложение   к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями. 2.6.2. К заявлению прилагаются: 1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) документ, удостоверяющий представительские полномочия, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;  3) документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения (при наличии). Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.   
    Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.   
  2.6.3. От заявителя не вправе требовать: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами; - представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом. **2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленного заявления форме приложения к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание. В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается). В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.17.2 настоящего Регламента. **2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:** 1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента; 2) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации; 3) представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике. 4) отсутствие запрашиваемой информации. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя. **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут. **2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги,  регистрируются** специалистом Администрации в день их поступления. **2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга** (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.) Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6.2. настоящего Регламента. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников. Рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.3. настоящего Регламента. Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга: 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;   
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.** 2.13.1. 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. 2.13.2. 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. 2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются: - точность исполнения муниципальной услуги; - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - высокая культура обслуживания Заявителей. 2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. **2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.** 2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: 1) текст настоящего Регламента (полная версия); 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги; 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации; 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги. 2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: 1) график работы специалистов Администрации; 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги; 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги; 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. 2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается: - на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее: 1) график работы специалистов Администрации; 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги; 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги; 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. 2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции. 2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет: 1) документ, удостоверяющий личность; 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо. 2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. 2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам: 1) о месте нахождения Администрации; 2) о графике работы специалистов Администрации; 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. 2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. 2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам: - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); - о графике приема специалистами Администрации; - о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги; - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Регламенту): - прием и проверка заявления или запроса о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям; - регистрация заявления о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,; - подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, или направление уведомления об отказе в предоставлении информации. 3.2. Прием и проверка заявления или запроса о выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям. 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Администрацию. 3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий  прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями: - устанавливает личность Заявителя; - дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги; - снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её; - изучает содержание заявления; - определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения; - устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги; - определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям пункта 2.7. настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Администрации в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и передаются для работы специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение документов. 3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из следующих способов, указанном Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: - по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; - выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке; - в электронном виде через Порталы. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления. 3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются. 3.3. Регистрация заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, установленные действующим законодательством и  настоящим регламентом. 3.4. Подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. Ответственный специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги: осуществляет поиск требуемых документов, формирует выписку (справку), копию архивных документов; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копии архивных документов подтверждающих право на владение землей, готовит сопроводительное письмо к данной копии;  
- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;  
- передает выписку (справку), копию архивных документов или сопроводительное письмо к копии документа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации Веселовского сельского поселения на подпись, после чего документ регистрируется в установленном порядке.  
    3.5. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, или направление уведомления об отказе в предоставлении информации, производиться ответственным специалистом Администрации заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).  
    3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем администрации.   
    4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.   
    4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.   
    4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

    5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, подается руководителю администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.    
    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.   
    5.2. Жалоба в Администрацию может быть предоставлена:   
    - в письменном виде по адресу: 347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый ул. Октябрьская, д.40;   
    - на электронный адрес администрации: [sp09095@donpac.ru](mailto:sp09095@donpac.ru);   
    - на личном приеме в соответствии с графиком.   
    5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:   
    1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;   
    3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;   
    4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;   
    5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;   
    6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;   
    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.   
   5.4. Жалоба должна содержать:   
    1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;   
    2) 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;   
    3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;   
    4) 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.   
    5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.   
    5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:   
    1) 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;   
    2) отказывает в удовлетворении жалобы.   
    Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Образец заявления о предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию  Веселовского сельского поселения |  |
|  |  | |
|  | (для физических лиц):  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (кем выдан)  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |
|  | для юридических лиц):  Наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                 (Ф.И.О., должность)    действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (доверенность, номер, дата, иное)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |

     Заявление.

Прошу выдать копию архивных документов, подтверждающих право на владение землей,), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  категории земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте.

          В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения (МФЦ).

Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить к настоящему регламенту, и иные документы,  которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(на обороте листа с заявлением)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

МФЦ

Администрация

О предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений

Формирование пакета документов и передача в Администрацию

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Формирование и отправка запросов в организации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги